

Российская Федерация – Россия  
Муниципальное образование Темрюкский район Краснодарского края  
Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»

**ПРИКАЗ**

«1» июля 2024 г.

г. Темрюк

№ 12 -п

О внесении изменений в приказ  
от 11 января 2021 г. № 6-п  
«Об утверждении единой учетной  
политики при централизации учета»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н, на основании приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н, Приказ Минфина России от 28 июня 2022 г. № 100н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в единую учетную политику в целях бюджетного (бухгалтерского) учета и налогового учета, утвержденную приказом от 11 января 2021 г. № 6-п, согласно приложению.
2. Утвердить Приложения к учетной политике.
3. Применять единую учетную политику в целях бюджетного (бухгалтерского) учета и налогового учета начиная с 1 июля 2024 года.
4. Довести до сотрудников централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного (бухгалтерского) учета, налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за выполнением приказа «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» возложить на главного бухгалтера Козаренко Наталью Юрьевну.

Директор МКУ ЦБ



Н.Ю. Лышенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

муниципального образования

Темрюкский район

от 1 июля 2024 г. № 12-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приказ муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия» муниципального образования  
Темрюкский район от 11.01.2021 №6-п «Об утверждении единой учетной  
политики при централизации учета»**

1.1. В Разделе 13 «Забалансовый учет» в пункте 13.18. последний абзац изложить в новой редакции: Списание изданий со счета производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы), которая пришла в негодность (утрача страниц, изношенность книг, морально устаревшей и т.д.) оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляется в следующих случаях:

- при передаче активов между учреждениями и организациями;
- при передаче имущества в государственную или муниципальную казну;
- при продаже или другие условий изменения правообладателя муниципального имущества.

1.2 Приложение № 2 «Перечень не унифицированных форм» дополнить формами: акт инвентаризации доходов будущих периодов и акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.3 Приложение № 4 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» читать в новой редакции.

1.4 В Приложении № 7 «Положение по учету материальных запасов» из раздела 1 «Материальные запасы» исключить слова: «Акт приема-передачи нефинансовых активов ф.0504101».

1.5 Приложение № 7 «Положение по учету материальных запасов» в разделе 2 «Учет ГСМ» абзац «Все виды топлива учитываются на счете 105 33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» дополнить словами: «а именно: бензин, дизельное топливо, керосин, мазут, тосол, автол, литол, антифриз, масло моторное, масло трансмиссионное, тормозная жидкость, рабочая жидкость гидроусилителя руля, жидкость ГУРа,

незамерзающая жидкость, промывочная жидкость, жидкость стеклоомывателя, топливные присадки, смазки, очиститель двигателя».

1.6. Приложение № 12 «Положение об инвентаризации» читать в новой редакции.

Директор МКУ ЦБ



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к учетной политике

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального  
казенного учреждения  
«Централизованная  
бухгалтерия» муниципального  
образования Темрюкский район  
от 1 июля 2024 г. № 12-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает функции и порядок деятельности Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом (или распоряжением) руководителя субъекта централизованного учета.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом субъекта централизованного учета.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ);

Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 г. № 257н;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 г. № 259н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27 февраля 2018 г. № 32н;



Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 7 декабря 2018 г. № 256н;

Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15 ноября 2019 г. № 181н;

Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28 февраля 2018 г. № 34н;

приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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 № 52н);

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

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет заместитель председателя Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

1.7. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием – не менее двух третей общего числа голосов членов Комиссии.

Председатель имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

1.9. Решение Комиссии может быть принято без проведения заседания (совместного присутствия членов Комиссии для обсуждения повестки дня и принятия решений) путем согласования проекта решения по вопросам повестки дня с членами Комиссии.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации – протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в Муниципальное казенное учреждение

«Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район (далее - МКУ ЦБ) для отражения в учете не позднее 3 рабочих дней.

## 2. Функции Комиссии.

2.1. Основной функцией Комиссии является принятие решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества субъекта централизованного учета, нематериальных активов, а также списание материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

2.2.1. Выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

2.2.2. Определение, какое имущество считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2.2.3. Отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

2.2.4. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу, иному движимому имуществу;

2.2.5. Определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

2.2.6. Определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и определение способа начисления амортизации;

2.2.7. Объединение объектов с незначительной стоимостью (менее 20 000,00 рублей за единицу объекта) в единый комплекс;

2.2.8. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

2.2.9. Изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

2.2.10. Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

2.2.11. Списание (выбытие) материальных запасов, в том числе на нужды субъекта централизованного учета в результате их потребления, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

2.2.12. Принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.2.13. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.2.14. Списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.2.15. Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

2.2.16. Определение признаков обесценения активов;

2.2.17. Определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств, и их первоначальной стоимости;

2.2.18. Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

2.2.19. Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженности с балансового учета субъекта централизованного учета;

2.2.20. Признание дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

2.2.21. Признание кредиторской задолженности не востребоваваемой кредиторами.

2.3. Комиссия осуществляет контроль за:

2.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

2.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

2.3.4. Нанесением материально ответственным лицом инвентарных номеров, присвоенных объектам основных средств, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

### 3. Порядок принятия решений по поступлению активов.

3.1. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.



3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики.

3.3. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

3.4. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из:

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, Комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации Комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, Комиссия уточняет срок службы.

3.5. При принятии к учету нефинансовых активов определяет перечень объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности.

3.6. При принятии к учету нефинансовых активов определяет относятся ли объекты основных средств к особо ценному движимому имуществу, иному движимому имуществу.

3.7. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н.

3.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи

или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н.

3.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

3.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н.

3.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции № 157н), а также об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н).

3.13. По завершению ремонта объектов основных средств Комиссия производит визуальный осмотр объектов, определяет техническое состояние, а при наличии вновь созданных отдельных объектов основных средств, возможность их дальнейшего использования. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

Принятое на заседании Комиссии решение о признании отдельных самостоятельных объектов основных средств в учете, полученных по результатам проведенных ремонтных работ, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта и оформляет это произвольным актом.

3.15. Объединять в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости (менее 20 000,00 рублей за единицу), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.



3.16. Перечень предметов, включаемый в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия.

3.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Принятие к учету объектов имущества, которые купили, создали хозспособом, в том числе на объекты до 10 000 рублей. Также оформляется после реконструкции (модернизации), дооборудования объектов нефинансовых активов. На недвижимое имущество Решение составляется после того, как оформили права оперативного управления.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Поступление объектов движимого и недвижимого имущества (в том числе произведенных активов), материальных запасов, нематериальных активов по любым основаниям (приобретение, безвозмездное получение), а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. Также акт составляется, чтобы оприходовать излишки или ценности, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, при получении имущества в возмещение ущерба.
Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)	Передача в пользование сотруднику (или возврате из личного пользования) спецодежды, мобильного телефона, планшета, другие основные средства или матзапасы, которые нужны для служебных обязанностей.

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

#### 4. Порядок принятия решений по выбытию (списанию) активов

4.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

4.1.1. Осмотр имущества, определение его технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

4.1.2. Установление причин списания имущества (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

4.1.3. Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

4.1.4. Поручение ответственным исполнителям субъекта централизованного учета подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.1.5. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

4.2.1. Проверяет документы, представленные должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

4.2.2. Принимает решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

4.2.3. Принимает решения о списании имущества (в том числе числящихся забалансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

4.2.4. Подготавливает Акт о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

4.2.5. Контролирует изъятие пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов из списываемого имущества;

4.2.6. Контролирует изъятие пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов) из списываемого имущества, определяет их количества и веса;

4.2.7. Контролирует сдачу на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

4.2.8. Устанавливает виновных лиц в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

4.2.9. Осуществляет сверку с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

4.3. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

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

4.3.2. Имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

4.3.3. Имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4.3.4. В иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.5. Имущество не отвечает понятию Актив.

4.4. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

4.4.1. Наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

4.4.2. Информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

4.4.3. Наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании

основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4.4.4. Наличие иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.5. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в Управление имущественных и земельных отношений администрации (далее - уполномоченный орган) служебную записку, протоколы и (или) Акты Комиссии о принятом решении списать имущество и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После получения Распоряжения об изъятии основного средства из оперативного управления субъекта централизованного учета Акт о списании передается на утверждение руководителю субъекта централизованного учета.

4.6. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4.7. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
1	2
Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств, в том числе стоимостью до 10 000,00 рублей, нематериальные активы, непроизведенные активы, объекты незавершенного строительства в следующих случаях: - объекты утратили потребительские свойства; - при их гибели или уничтожении; - при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение; - по результатам инвентаризации.
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортного средства в следующих случаях: - объекты утратили потребительские свойства; - при их гибели или уничтожении; - при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение; - по результатам инвентаризации.



1	2
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Списание бланков строгой отчетности при выдаче, порче при оформлении, хищении, отмене и т. д.
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы), которая пришла в негодность (утеря страниц, изношенность книг, морально устаревшей и т.д.).
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание матзапасов с балансового и забалансового учета в связи с истечением срок использования или носки, при уничтожении запасов, при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение материальных запасов или по результатам инвентаризации.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при: - передаче активов между учреждениями и организациями; - передаче имущества в государственную или муниципальную казну; - продажи или других условий изменения правообладателя муниципального имущества; - передаче объекта в ремонт, на реконструкцию, модернизацию.
Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подтверждение уничтожения списанных с баланса материальных запасов и основных средств.
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Приостановление эксплуатации основного средства на срок больше трех месяцев или возобновление эксплуатации.
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	Оформляется после инвентаризации для списания с баланса и отражении на забалансовом счете 02 основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, которые не будете использовать в деятельности, так как не соответствуют условиям актива.



1	2
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)	Оформляется после инвентаризации для списания с баланса и отражении на забалансовом счете 02 основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, которые не будете использовать в деятельности, так как не соответствуют условиям актива.
Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)	Возврат из личного пользования сотрудника спецодежды, мобильного телефона, планшета, другие основные средства или матзапасы, которые ранее были выданы для выполнения служебных обязанностей.

4.8. Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

#### 5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности с баланса субъекта централизованного учета в следующих случаях:

5.1.1. Отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем денежных средств или их эквивалентов в счет её погашения;

5.1.2. Истек срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращено (приостановлено) исполнительное производство по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

5.1.3. Истек срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора.

5.2. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, на основании поступившей служебной записки от ответственных лиц о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, а также на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная Комиссия дала рекомендацию списать задолженность.

Заседание Комиссии проводится в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления полного пакета документов от ответственных лиц или поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) от инвентаризационной Комиссии.

5.3. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете;

признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого Комиссия проводит анализ документов, приложенных к служебной записке и инвентаризационной описи, при необходимости Комиссия запрашивает у ответственных сотрудников, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов Комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.4. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.5. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.6. Принятое решение по дебиторской задолженности Комиссия оформляется следующими документами:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
1	2
Решение о признании (отказе в признании) сомнительной задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Темрюкский район	Комиссией принято решение признать дебиторскую задолженность сомнительной или отказано в признании дебиторской задолженности сомнительной.
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Оформляется при списании с балансового учета дебиторской задолженности, признанной сомнительной. При восстановлении на баланс ранее признанной сомнительной дебиторской

1	2
	задолженности при возобновлении процедуры взыскания или поступлений в счет погашения дебиторской задолженности от должника.
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Оформляется при списании с балансового учета дебиторской задолженности, признанной Комиссией безнадежной к взысканию.

## 6. Порядок принятия решений по кредиторской задолженности

6.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

в отношении которой кредитор не предъявил требования; которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

6.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невестребованной является:

истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

6.3. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки от ответственных лиц либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее 5-ти рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

6.4. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невестребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения.

6.5. Для признания кредиторской задолженности невестребованной необходимы следующие документы:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об

индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

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;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

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

6.6. Решение Комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

6.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

6.7. С забалансового счета 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» задолженность списывается в следующих случаях:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

6.8. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## 7. Принятие решений по вопросам обесценения активов

По результатам рассмотрения, если выявлены признаки обесценения (снижения убытка) активов, Комиссия выносит решение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.



В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия решает, какой метод для этого использовать (применить).

Решение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость о методе ее определения оформляется в виде представления.

В представлении также могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит решение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива.

Признание убытка от обесценения в бухгалтерском учете осуществляется в случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому решению об определении справедливой стоимости.

Директор МКУ ЦБ



Н.Ю. Лышенко



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом муниципального  
казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»  
муниципального образования  
Темрюкский район  
от 1 июля 2024 г. № 11-п

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27 февраля 2018г. № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н;

указанием ЦБ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15 апреля 2021 г. № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28 сентября 2000 г. № 731.

**1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта централизованного учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств субъекта централизованного учета, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении у субъекта централизованного учета.

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

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

1.3. Субъект централизованного учета проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н - обязательная инвентаризация;

ежемесячно — в кассе;

в других случаях по решению руководителя.

1.5. 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. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, субъект централизованного учета использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации у субъекта централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум

из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации субъекта централизованного учета, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель субъекта централизованного учета приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте субъекта централизованного учета — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество субъекта централизованного учета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, субъект централизованного учета может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится за пределами субъекта централизованного учета, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

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

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

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (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 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);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);



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

решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

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

инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится согласно графику проведения инвентаризации, установленного в разделе 6 настоящего порядка.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах: 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 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 до момента выбытия.

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 и в аренду.

При отсутствии документов 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.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;

12 — требуется ремонт;

13 — находится на консервации;

14 — требуется модернизация;

15 — требуется реконструкция;

16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию;

12 — ремонт;

13 — консервация;

14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 — реконструкция;

16 — списание;

17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;

редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;

остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н (для бюджетных учреждений), с пунктом 173.1. Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н (для казенных учреждений).

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права субъекта централизованного учета на активы;

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 — в эксплуатации;

14 — требуется модернизация;

16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию;

14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 — списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

находятся у субъекта централизованного учета и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отгрузке 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. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

специальными измерителями или мерками;

путем слива или заправки до полного бака;

по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23, 210.03), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения,

копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе 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.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы 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 зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;



проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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 комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, утвержденном Учетной политикой.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

доходы от аренды;

суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, утвержденном Учетной политикой.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

### 5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях субъекта централизованного учета, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях на электронную почту субъекта централизованного учета.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1	Основные средства, в том числе по счетам: - 0 101 00 000 «Основные средства»; - 0 21 «Основные средства в эксплуатации»	Ежегодно на 1 декабря	В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОИДИ – ежегодно на 1 января, в части иных объектов – один раз в три года. Срок проведения – не ранее 1 октября
2	Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно на 1 декабря	Год

1	2	3	4
3	Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	В части земли – ежегодно на 1 января, в части других объектов – не ранее 1 октября	
5	Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)	Ежегодно на 1 января	
6	Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно. Срок проведения – не ранее 1 октября	
	Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)	Ежегодно на 1 января	
	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 35 000 «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса», 03 «Бланки строгой отчетности»)	Ежегодно на 1 января	
	Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;	Ежегодно на 1 января	



1	2	3	4
	<p>– 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;</p> <p>– 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;</p> <p>– 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;</p> <p>– 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;</p> <p>– 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»</p>		
	<p>Расчеты, обязательства, в том числе по счетам:</p> <p>– 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;</p> <p>– 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;</p> <p>– 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;</p> <p>– 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;</p> <p>– 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;</p> <p>– 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;</p> <p>– 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;</p> <p>– 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»</p>	Ежегодно на 1 января	
	<p>Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)</p>	Ежегодно на 1 января	Год

1	2	3	4
	Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января	Год
	Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января	Год
	Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно на 1 января	Год
	Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам: 01,02, 04, 10, 20, 26, 25 и 27	Ежегодно на 1 января	
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Директор МКУ ЦБ



Н.Ю. Лышенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25  
к учетной политике

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального  
казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»  
муниципального образования  
Темрюкский район

от 1 июля 2024 г. № 12-п

**Положение о комиссии по инвентаризации**

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в учреждении.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств субъекта централизованного учета, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

организует подведение итогов инвентаризации;

принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя субъекта централизованного учета перед началом каждой инвентаризации

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссию могут включаться:

представители администрации субъекта централизованного учета;

сотрудники централизованной бухгалтерии;

независимый консультант (аудитор) на договорной основе;

специалисты других служб и отделов субъекта централизованного учета.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

денег: наличных и безналичных;

счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает централизованная бухгалтерия.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала



проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

**внеочередные:**

при передаче имущества субъекта централизованного учета в аренду, при выкупе, продаже;

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

при нарушении правил хранения имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации субъекта централизованного учета;

**ежегодные** – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

**внезапные** инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

#### 4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

дает оценку активам и обязательствам;

оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

выявляет признаки обесценения активов;

определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;  
определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;  
оценивает возможность списания имущества;  
оценивает основания для возмещения недостачи;  
выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;  
сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;  
суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);  
суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета муниципального образования Темрюкский район, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## 5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной у субъекта централизованного учета инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником централизованной бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) субъекта централизованного учета и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией ежемесячно, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку:

перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:



правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

руководителю субъекта централизованного учета, в целях принятия мер: по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом председателя комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности

использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя субъекта централизованного учета;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## 6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение



Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю субъекта централизованного учета.

При необходимости и по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя субъекта централизованного учета в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю субъекта централизованного учета предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем субъекта централизованного учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных

отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);  
иных документов.

## 7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

получать от централизованной бухгалтерии документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## 8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## 9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии.



9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район.

Директор МКУ ЦБ



Н.Ю. Лышенко









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

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).  
Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.  
Материально ответственное(ые) лицо(а):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.