



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 сентября 2026

№ 103-п

пгт Акимовка

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа и Положения об Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа

С целью обеспечения систематизации учета, своевременного и обоснованного списания активов и обязательств, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Положением об Администрации Акимовского муниципального округа, утвержденном решением Акимовского окружного Совета депутатов от 26.09.2023 № 4, Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение об Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Постановление администрации Акимовского муниципального округа от 02.12.2024 №112-п «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Акимовского муниципального округа» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации Акимовского муниципального округа от 02.12.2024 №111-п «Об утверждении Положения об Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа» признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За Информ!» и на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акимовского муниципального
округа



А.В.Трудоношин

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) в администрации Акимовского муниципального округа (далее – администрация) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46517;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года регистрационный № 51123 (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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», зарегистрированного в Минюсте РФ 2 июня 2015 года регистрационный № 37519 (далее – приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 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», зарегистрированного в Минюсте РФ 23 июня 2021 года, регистрационный № 63995 (далее – приказ № 61н).

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», зарегистрированного в Минюсте РФ 11 декабря 2024 года, регистрационный № 80539 (далее – стандарт 132н);

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в администрации, в том числе на забалансовых счетах.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

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

1.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации или ликвидации администрации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Полномочия по проведению инвентаризации в администрации возлагаются на Комиссию по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов администрации, персональный состав которой утверждается распоряжением администрации. Детальные правила работы инвентаризационной комиссии (далее – комиссия), ее права, ответственность и полномочия устанавливаются Положением об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств;
- использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризация проводится на основании решения о проведении инвентаризации (ф.0510439). В решении обязательно указывают:

- основание инвентаризации;
- способ проведения (сплошной, выборочный);
- сроки;
- всех ответственных лиц;
- группу объектов подлежащих инвентаризации и счета бухучета, которые нужно проверить;
- состав инвентаризационной комиссии.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

2.4. Инвентаризации подлежит все имущество администрации, независимо от того, где оно находится, и все виды финансовых обязательств.

- основные средства;
- нематериальные активы;
- финансовые вложения;
- товарно-материальные ценности;
- денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности;
- расчеты (обязательства);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам;

- иные активы и обязательства.

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

Кроме плановых инвентаризаций, администрация может проводить внеплановые. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

2.6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, несданные и неучтенные отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации на момент проведения инвентаризации.

2.7. 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 дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством предоставления комиссии ответственным лицом за ведение расчетов оборотно-сальдовой ведомости на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина № 61н.

2.10 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.

2.11. 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.

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

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

3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

По вновь выявленным объектам основных средств может проводиться внеплановая инвентаризация на основании решения о проведении инвентаризации.

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».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние технических паспортов 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, иное.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Статус (графа 8 ф. 0510466) объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Целевая функция (графа 9 ф. 0510466) - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта.

Целевая функция и статус объекта определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества с отражением в графах 8 и 9 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

В графе 8 (ф. 0510466) «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;

- требуется ремонт;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- в запасе;
- поврежден;
- иной статус.

В графе 9 (ф. 0510466) «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- введение в эксплуатацию;
- продолжить эксплуатацию;
- принять к учету;
- списание;
- утилизация;
- консервация объекта;
- ремонт.

3.2. По незавершенному капитальному строительству 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, иное.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

3.3. Инвентаризация казны в отношении всего имущества муниципальной казны проводится один раз в пять лет на основании данных бухгалтерского учета на счете 108 «Нефинансовые активы имущества казны» и реестра муниципального имущества Администрации Акимовского муниципального округа.

В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями проводится внеплановая инвентаризация.

Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационными описями (ф. 0510466) и актом инвентаризации (0510463), который является основным документом, подтверждающим полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, не оплачены в срок, иное), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф.0510466) составляются на материальные запасы, которые: находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам, находятся в пути.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции», применяемые в отношении материальных запасов.

Статус объекта материальных запасов:

- в запасе (для использования);
- в запасе;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

Целевая функция объекта материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.XX с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. 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. 0510466).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки 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 бюджетными и внебюджетными фондами - по налогам и взносам; проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам; выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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 Порядком случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф.0510466), акты о результатах инвентаризации (ф.0510463) передаются в отдел бухгалтерского учета 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. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой Акимовского муниципального округа.

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. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/ п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентариза ции
1	2	3	4
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами, имущество казны)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Нефинансовые активы имущества казны	на 1 декабря	5 лет
3	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Дебиторская и кредиторская задолженность	на 1 января - для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
7	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

ПОЛОЖЕНИЕ
об Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского
муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В администрации Акимовского муниципального округа (далее – администрация) полномочия Инвентаризационной комиссии администрации Акимовского муниципального округа возлагаются на Комиссию по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов администрации (далее – Комиссия).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется:

- статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», зарегистрированного в Минюсте РФ 11 декабря 2024 года, регистрационный № 80539 (далее – стандарт 132н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года регистрационный № 51123 (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в Администрации Акимовского муниципального округа (далее – Порядок проведения инвентаризации).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах;
- сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;
- выявление неучтенных объектов;

- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. 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 утверждается распоряжением администрации Акимовского муниципального округа. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. В состав комиссии включается: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и не менее трех членов Комиссии. Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя Комиссии - лицо, замещающее Председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) - член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее - секретарь).

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов администрации.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться независимые эксперты.

3.3. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии - 3 человека). 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. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.6. Комиссия проводит обязательные инвентаризации:

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

2) внеплановые:

- при передаче имущества администрации в аренду, при выкупе, продаже;

- при смене ответственных лиц;

- при нарушении правил хранения имущества;

- при выявлении неучтенных объектов;

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

- при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов;

- в случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация;

- при реорганизации или ликвидации администрации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования.

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

3.7. 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.

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, иное.

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 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;
- 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. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в администрации 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 бухгалтерии.

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

5.4. При инвентаризации объектов имущества 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 должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования согласно Приложению, к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в администрации Акимовского муниципального округа.

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

5.5. 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.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

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

5.6. 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:

- в правовой отдел администрации, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- в отдел бухгалтерского учета в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с правовым отделом администрации.

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

5.8. 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 секретаря 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. В его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

5.9. 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 Комиссия во время инвентаризации;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.10. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов 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 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 применяется (далее - Акт) (ф.0510463) для обобщения результатов проведенной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению и по состоянию на одну дату. Акт оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной Комиссией.

Акт 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 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», «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 подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии, секретарем комиссии.

Акт (ф. 0510463) утверждается главой Акимовского муниципального округа.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества 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 в виде служебной записки направляются председателем Комиссии главе Акимовского муниципального округа.

При необходимости и по согласованию с главой Акимовского муниципального округа материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная Комиссия во время инвентаризации.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главе Акимовского муниципального округа 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;
- другие предложения.

6.7 На основании утвержденного главой Акимовского муниципального округа 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 признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (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, не востребовавшейся кредиторами, со счета(ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);;
- Соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. ПРАВА КОМИССИИ

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений администрации документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать 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 постановлением администрации Акимовского муниципального округа.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется отделом бухгалтерского учета администрации Акимовского муниципального округа.