

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Организационное управление

Площадь Свободы, 4, г. Тольятти, Самарская область, 445011,
Тел.:(8482) 54 31 89, e-mail:org@tgl.ru

Приказ

от 24.12.2018 № 41-нн/с.3

г. Тольятти, Самарская область

«О внесении изменений в приказ организационного управления администрации городского округа Тольятти от 18.01.2018 №5-пк/6.3 «Об Учетной политике»

В связи с изменением бюджетного законодательства, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ организационного управления администрации городского округа Тольятти от 18.01.2018 №5-пк/6.3 «Об Учетной политике» следующие изменения:

1.1. в пункте 5 слова «Ерастову С.В.» исключить;

1.2. в Учетной политике для целей бюджетного учета организационного управления):

1.2.1 в преамбуле после слов «Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») дополнить словами:

«- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, №275н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее – Стандарт «Доходы»);

- от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»;

- от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок №209н).

1.2.2. п.2.2. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Самостоятельно разработанные, формы первичных учетных документов приведены в Приложении №3 к Учетной политике».

1.2.3. п.2.12. раздела II изложить в новой редакции:

«2.12. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Управления осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденных приказом Минфина России от 14.02.2018 N 26н».

1.2.4. п.3.3. раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - №8».

1.2.5. в п.4.3. раздела IV слова «от 01.07.2013 г. №65н» заменить на слова

«от 29.11.2017 №209н».

1.2.6. п.6.1. раздела VI дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.».

1.2.7. в п. 6.4.7. раздела VI слова «в течение 20 рабочих дней» заменить на слова «в сроки, установленные п.4 ст.3 Федерального закона от 29.07.2017 №236-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка и сроков направления информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах».

1.2.8. п.6.6. раздела VI изложить в следующей редакции:

«6.6. Санкционирование расходов

Бюджетный учет по санкционированию расходов в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией №162н.

Объем сметных назначений принимается к бюджетному учету на основании кассового плана по доходам, доведенного департаментом финансов администрации.

Объем бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств принимается к бюджетному учету на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), доведенных департаментом финансов администрации.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок.

Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- постановления, распоряжения;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости;

- бухгалтерской справки;

- акта выполненных работ (об оказании услуг);

- счета, счета-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к бюджетному учету осуществляется в порядке, предусмотренном приложением №5 к настоящей Учетной политике».

1.2.9. в п. 6.7.3. раздела VI слова «с постановлением администрации городского округа Тольятти от 01.08.17 №2649-п/1» заменить словами «с постановлениями администрации городского округа Тольятти от 01.08.17 №2649-п/1 и от 19.09.18 №2754-п/1».

1.2.10. в п. 6.7.6. раздела VI слова «Списание основных средств с забалансового счета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).» заменить словами «Списание основных средств с забалансового счета производится на основании акта по форме, согласно приложению №3 к настоящей Учетной политике».

1.2.11. в п.7.1. раздела VII после слов «и финансовых обязательств» дополнить словами «и порядком проведения инвентаризации, предусмотренном приложением №6 к настоящей Учетной политике».

2. Настоящий приказ применяется при формировании учетной политики и показателей бюджетного учета, начиная с 01.01.2019 года.

3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников организационного управления, имеющих отношение к учетному процессу.





4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела планирования и контроля.

И.о. руководителя управления



В.А. Власов

С приказом ознакомлены:

 Ружанец Н.В.
 Вересов Н.А.
 Соколов Н.В.
 Ладимова Т.У.



Утверждаю

Руководитель
управления _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г. (расшифровка подписи)

АКТ № _____

О СПИСАНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, УЧИТЫВАЕМЫХ НА ЗАБАЛАНСОВОМ СЧЕТЕ

" ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ
0504230

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Учреждение _____ ИИН _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку выданных со склада в подразделения основных средств, учитываемых на забалансовом учете и установила фактическое расходование следующих основных средств:

Основные средства наименование	Единица измерения	Фактически израсходовано		Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись		
		коли- чество	цена, руб.		сумма, руб.	Дебет	кредит
1	3	5	6	7	8	9	10
Всего по настоящему акту списано основных средств на общую сумму _____							руб.

(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена
в журнале операций за _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
планирования и контроля _____ (подпись)
МП _____

" ____ " _____ г. _____ (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
по объектам нефинансовых активов и материальных ценностей,
учитываемых на забалансовых счетах

на _____ 20__ г.
Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504087

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу объектов нефинансовых активов и материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход объектов нефинансовых активов и материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах не имеется.

Ответственное(-ые) лицо(-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственное(-ые) лицо(-а)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственное(-ые) лицо(-а)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

КОДЫ

0504833

383

Наименование и основание проводимой операции 1	Номер документа 2	Дата 3	Номер счета		Сумма 6
			по дебету 4	по кредиту 5	
1.					

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____
(наименование регистра, номер, за период)

Начальник отдела планирования и контроля _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.




Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом руководителя организационного управления.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 2 календарных дней.

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

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

1.7. Поступление активов, по условиям заключенных муниципальных контрактов, принимается к бюджетному учету по первоначальной стоимости активов на основании первичных документов (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт и др.). Решение комиссии по приемке данных активов не требуется.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя.

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

2.3. Поступление нефинансовых активов (за исключением п. 1.7) комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- передается муниципальному учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления.

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

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

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

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

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

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Приложение №5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
организационного управления
администрации городского
округа Гольяты
для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия к бюджетному учету бюджетных (денежных),
отложенных обязательств.

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых,
отложенных).

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1. Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным без проведения закупки конкурентным способом						
1.1.1	Заключение муниципального контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Муниципальный контракт	Дата подписания муниципального контракта	Сумма заключенного муниципального контракта	На текущий финансовый период за счет ЛБО	
					КРБ.1.501.13.xxx	КРБ.1.502.11.xxx
1.2. Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке в ЕИС	НМЦК	КРБ.1.501.13.xxx	КРБ.1.502.17.xxx
1.2.2	Принятие обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт	Дата подписания муниципального контракта	Сумма заключенного муниципального контракта	КРБ.1.502.17.xxx	КРБ.1.502.11.xxx

1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Муниципальный контракт	Дата подписания муниципального контракта	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки	КРБ.1.502.17.xxx	КРБ.1.501.13.xxx
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "красное сторно"	КРБ.1.501.13.xxx	КРБ.1.502.17.xxx
2. Прочие обязательства						
2.1. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.1.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства Управления	Дата поступления исполнительных документов в Управление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в Управление	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.3	Начисление	Постановление	Дата предоставления	Сумма начисленного	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

единовременного денежного вознаграждения	администрации	ния пакета документов от награжденного гражданина	вознаграждения, согласно постановления администрации		
--	---------------	---	--	--	--

Денежные обязательства отражаются в бюджетном учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к бюджетному учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств.

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципального контракта на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи, универсальный передаточный документ	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства (за минусом ранее выплаченного аванса)	КРБ.1.502.11.xxx	КРБ.1.502.12.xxx
1.2	Оплата муниципального контракта на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и - дата поступления документации в Управление	Сумма начисленного обязательства (за минусом ранее выплаченного аванса)	КРБ.1.502.11.xxx	КРБ.1.502.12.xxx
1.3	Принятие денежного обязательства в случае, если муниципального контракта предусмотрено осуществление авансовых платежей	счет на оплату	Дата поступления счета в Управление	Сумма предварительной оплаты (авансовый платеж)	КРБ.1.502.11.xxx	КРБ.1.502.12.xxx
2. Денежные обязательства по текущей деятельности						
2.1	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.1.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановление	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.xxx	КРБ.1.502.12.xxx

		ния судебных (следствен ных) органов				
2.2.1	Иные денежные обязательства Управления, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств в	Дата поступления документации и в Управление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.xxx	КРБ.1.502.12.xxx
2.2.3	Начисление единовременного денежного вознаграждения, НДФЛ	Расчетная ведомость	Дата составления расчетной ведомости	Сумма начисленного вознаграждения, согласно расчетной ведомости	КРБ.1.502.11.xxx	КРБ.1.502.12.xxx

xxx – КОСГУ, устанавливается в соответствии с Порядком №209н

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств организационного управления администрации городского округа Тольятти, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат все виды активов и обязательств организационного управления администрации.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете активов и обязательств;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;
- при смене материально-ответственного лица;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в организационном управлении администрации создается инвентаризационная комиссия.

Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает приказом руководителя организационного управления (уполномоченное им лицо).

В состав инвентаризационной комиссии включают работников организационного управления.

2.2. Проведение плановой инвентаризации осуществляется перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме плановых инвентаризаций, могут проводить внеплановые инвентаризации по отдельным видам активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказом руководителя организационного управления (уполномоченного им лицо).

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы не сданные и не учтенные отделом планирования и контроля организационного управления администрации на момент проведения инвентаризации.

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

2.4. Материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отделом планирования и контроля организационного управления администрации или переданы инвентаризационной комиссии.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

2.6. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом № 52н и формы, утвержденные приложением №3 Учетной политики.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.8. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.8.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по первичным учетным документам, выпискам из лицевых счетов

организационного управления администрации, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.8.2. Инвентаризация наличия имущества производится путем полного пересчета фактической наличности.

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственным лицом инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел планирования и контроля организационного управления администрации для выверки данных активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем организационного управления (либо уполномоченным им лицом).

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском учете.

3.4. На суммы выявленных излишков, недостач имущества инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

3.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете на основании приказа руководителя организационного управления (либо уполномоченного им лица).

График проведения инвентаризации

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы), имущество, учтенное на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 декабря	Год
	Финансовые активы	Ежегодно на последний день текущего финансового года	Год

	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на последний день текущего финансового года	Год
	Внеплановые инвентаризации	—	проводятся на основании приказа руководителя организационного управления (либо уполномоченного им лица).
