

				сторону уменьшения	КРБ1.501.13.000	КРБ1.502.11.XXX
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ1.501.13.000	КРБ1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ1.501.X3.000	КРБ1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ1.501.13.000	КРБ1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ1.501.X3.000	КРБ1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ1.501.13.000	КРБ1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ1.501.X3.000	КРБ1.502.X1.XXX
2.4	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляется выплата)	На дату образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ1.503.13.000	КРБ1.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчета	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ1.501.93.000	КРБ1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ1.501.93.000	КРБ1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ1.502.99.XXX	КРБ1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ1.502.99.XXX	КРБ1.502.X1.XXX
3.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ1.501.13.000	КРБ1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ1.501.X3.000	КРБ1.501.93.000
3.5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ1.501.13.000	КРБ1.502.11.XXX

Таблица №2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ 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 госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма численного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
1.2	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документацию, дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма численного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документацию, дата поступления документации в бухгалтерию.	Сумма численного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX

зданий, сооружений								
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)					КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
1.3	Принятие ассигнованного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта				КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда							
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения соответствующих документов				КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства				КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства на расчетам с подотчетными лицами							
2.2.1	Выдача аванса под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за календарный период	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем				КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача аванса под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем				КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств и момент признания к учету авансового отчета (ф.0504/505). Сумму превышения признаных к учету расходов доотчетного года над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать признаным перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф.0504/505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504/505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе в сторону увеличения, при излишней в сторону уменьшения	Перерасход КРБ 1.502.11.XXX КРБ 1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторна» КРБ 1.502.11.XXX КРБ 1.502.12.XXX
2.3.	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1.502.11.XXX КРБ 1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, остальных платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504/833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителей)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1.502.11.290 КРБ 1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм претензийных сумм	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (исполнительных) органов Иные документы, устанавливающие обяза-	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ 1.502.11.XXX КРБ 1.502.12.XXX


2.3.4	Иные денежные обязательства учреждений, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	цельства учреждения	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма наисловных обязательств (литовский)	КРБ 1.502.11.XXX	КРБ 1.502.12.XXX
	Документы, являющиеся основанием для отпнги обязательств					

Приложение № 1
к Приказу МКУ «Управление
делами администрации
города Ульяновска»
№ 213-04 от 30.12.22.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Председатель комиссии:
Осягин Артем Сергеевич - ведущий юристконсульт отдела правовой и контрактной службы
2. Зам.председателя:
Нестерова Татьяна Васильевна - главный бухгалтер
3. Члены комиссии:
Балахонцева Ирина Юрьевна – бухгалтер.
Сибгатуллина Резеда Захьяровна – бухгалтер
Попова Наталья Ивановна – начальник отдела МТО
Алешкина Ирина Евгеньевна - бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Управление делами
Администрации города Ульяновска»


В.И.Фомичев

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 №157н;
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее-ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 10 января 2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее-Постановление №1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 2.4 Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - 3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - 3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - 3.1.4. определение способа начисления амортизации;
 - 3.1.5. 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;

3.1.6. установление правил объединения с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. 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;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

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

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

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывших основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их погребения на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально-ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях.

4.4. Решении Комиссии о принятых к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу №52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в муниципальную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при передаче имущества в качестве вноса в уставной капитал; при иных основаниях изменения правообладателя муниципального имущества, за исключением приобретения имущества на муниципальные нужды, продажи муниципального имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их 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 использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения 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;

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

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, 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;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом №52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляется в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывает председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Приложение № 2
к Приказу МКУ «Управление
делами администрации
города Ульяновска»
№ 213-09 от 30.12.20

Состав постоянно-действующей инвентаризационной комиссии

1. Председатель комиссии

Нестерова Татьяна Васильевна - главный бухгалтер

2. Члены комиссии:

Балахонцева Ирина Юрьевна - бухгалтер

Сибгатуллина Резеда Захарьяровна - бухгалтер

Попова Наталья Ивановна – начальник отдела МТО

Алешкина Ирина Евгеньевна - бухгалтер

Приложение
к приказу от 30.12.22

№ 213-08

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально-ответственному лицу, выявление фактического имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности Комиссии

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство работой Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссии задач.

Состав Комиссии ежегодно назначается приказом директора МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска». Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Материально-ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально-ответственных лиц обязательно.

Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:

- при передаче имущества, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации Учреждения.

- ежегодные – по графику, утвержденному приказом, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. 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. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н.

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

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

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

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно заменяющему.

4.6. 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.
- 4.7. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных Расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504835).

5.2 По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. 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.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач 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. Права комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Постоянно действующая 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 ведомостях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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

Приложение № 10
к приказу от 30.12.22 № 213-04

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Срок проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	год
3.	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца год
4.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества производить по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-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, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2 Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджет – счет 303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 401.50.0004
- резервы предстоящих расходов – счет 401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей, которые проводятся на основании приказа руководителя.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определять путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверку фактического наличия имущества производить при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссии применять следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н:

- 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);

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

- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

Формы заполнять в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применять акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. 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 инвентаризационной комиссии описи должны храниться (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально-ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, немедленно должен заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном периоде.

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

3.1. Инвентаризацию основных средств проводить один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- правильность заполнения инвентарных карточек;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали 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;
- фактическое 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 ИФА 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.

3.3. 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.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.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально-ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок и т.д.) проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по материально-ответственным лицам.

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измерять такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака.

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

Инвентаризацию наличных денежных средств производить путем пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами проводить с учетом следующих особенностей:

- определить сроки возникновения задолженности;
- выявить суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверить данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверить обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия должна проверить:

- 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.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия должна проверить правильность их расчета и обоснованность создания.

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

В части резерва на оплату отпусков проверить:

- 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.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3 После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) отразить в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направить в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. 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. Приказом руководителя создать комиссию для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 11
к Приказу МКУ «Управление
делами администрации
города Ульяновска»
№ 213-06 от 30.12.22

Регистры бухгалтерского учета

Журнал операций с безналичными денежными средствами ж/о 2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ж/о 3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ж/о 4
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ж/о 5
Журнал операций расчетов по оплате труда ж/о 6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых
активов ж/о 7
Журнал операций по прочим операциям ж/о 8
Главная книга

Приложение № 12
к Приказу МКУ «Управление
делами администрации
города Ульяновска»
№ 213-09 от 30.12.22

**Формы первичных документов, отсутствующих в
унифицированных формах**

1. Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2. Заявление на выдачу денежных средств по перерасходу по авансовому отчету
3. Калькуляция на полиграфическую продукцию

Выдать _____ рублей
сроком на 30 дней, срок отчета 3 рабочих дня с момента осуществления расхода

Директор _____ Фомичев В.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 2023г.

Директору МКУ "Управление делами
администрации города Ульяновска"
Фомичеву В.Н.

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет на _____
(указать дату)

в сумме _____

Подпись подотчетного лица _____

" " _____ 2023г.

Отметка бухгалтерии.

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.

Указанные расходы по смете предусмотрены.

" " _____ 2023г. Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдать _____ рублей

Директор _____ В. Н. Фомичев
(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 2023 г.

Директору МКУ "Управление делами
администрации города Ульяновска"
В. Н. Фомичеву

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать перерасход по авансовому отчету № _____ от _____

статья _____

статья _____

статья _____

статья _____

в сумме _____

Подпись подотчетного лица _____
(расшифровка подписи)

" " _____ 2023г.

Отметка бухгалтерии.

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.

Указанные расходы по смете предусмотрены.

" " _____ 2023г. Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к приказу МКУ «Управление
делами администрации города
Ульяновска»
№ 213-02 от 30.11.22,

Перечень
должностных лиц, имеющих право подписи документов

Право первой подписи – директор МКУ «Управление делами администрации
города Ульяновска»

Право второй подписи- главный бухгалтер

Приложение № 15
к приказу МКУ «Управление делами
администрации города Ульяновска»
№ 213-05 от 30.12.22

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии.

1.4. Цели внутреннего финансового контроля:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;