

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.07.2025 №432/Р/93

г. Тогучин

О внесении изменений в распоряжение

администрации Тогучинского района Новосибирской области

от 04.06.2019 № 276/Р/93

В соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» с целью приведения в соответствие с действующими нормативными документами:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации Тогучинского района Новосибирской области от 04.06.2019 № 276/Р/93 «Об утверждении учетной политики» (далее – Распоряжение):

1) в пункте 1.1. приложения к Распоряжению признать утратившим силу абзац:

«- [приказом](http://internet.garant.ru/#/document/71971578/entry/0) Минфина России от 8 июня 2018 года N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения ";»;

2) абзац 2 пункта 1.1. приложения № 5 приложения к Распоряжению изложить в новой редакции:

«[Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 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; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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".».

3) приложение № 6 приложения к Распоряжению изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему распоряжению.

 2. Управлению делами администрации Тогучинского района Новосибирской области (Останина Т.Н.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела финансов, учета и отчетности администрации Тогучинского района Новосибирской области Купцову О.Н.

Глава Тогучинского района

Новосибирской области С.С. Пыхтин

Купцова

24- 812

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации Тогучинского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ N 6
к [Учетной политике](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070355/entry/0)
администрации Тогучинского района

Новосибирской области

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Администрации района, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются Администрации района, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/58070808/entry/22) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Администрации района проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества Администрации района в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

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

- при реорганизации, ликвидации перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в Администрации района создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационных комиссий утверждается Администрацией района.

В состав комиссий могут входить специалисты Администрации района, способные оценить состояние имущества и обязательств.

2.5. Проведение инвентаризации оформляется на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

В Решении о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии ознакамливаются с Решением о проведении инвентаризации в обязательном порядке.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Администрации района на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее Администрации района, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Администрации района.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектовинвентаризации** | **Сроки проведенияинвентаризации** | **Период проведенияинвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства,материальные запасы,нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Недвижимое имущество,транспортные средства,непроизведенные активы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 3 | Капвложения, по которым не было движения в течение года | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 4 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства насчетах) | Ежегоднона 1 января | Год |
| 5 | Дебиторская и кредиторскаязадолженность | Два раза в год:— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 6 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовыхопераций.Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний деньотчетного квартала | Квартал |
| 7 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегоднона 1 января | Год |
| 8 | Внеплановые инвентаризациивсех видов имущества, задолженности | — | При необходимости всоответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |

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

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

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».

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

-правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

-в эксплуатации;

-требуется ремонт;

-находится на консервации;

-требуется модернизация;

- требуется реконструкция;

- не соответствует требованиям эксплуатации;

-не введен в эксплуатацию.

 В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

-продолжить эксплуатацию;

-ремонт;

-консервация;

-модернизация, дооснащение (дооборудование);

-реконструкция;

-списание;

-утилизация.

3.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

-соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

-находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в запасе для использования;

-в запасе для хранения;

-ненадлежащего качества;

-поврежден;

-истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- использовать;

- продолжить хранение;

-списать;

-отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

 В ходе инвентаризации кассы комиссия:

-проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

-сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

-проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

-определяет сроки возникновения задолженности;

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

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

-проверяет обоснованность задолженности по 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. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

-суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

-счетов, актов, договоров, накладных;

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

-правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказами от 30.03.2015 N 52н и от15.04.2021№ 61н:

-Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

-инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

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

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

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

-инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 05104066) в графах 8 и 9 указывается - наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в отдел финансов учета и отчетности, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

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

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

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.».