



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ  
(УФССП России по Камчатскому краю)

**П Р И К А З**

Петропавловск-Камчатский

28 июня 2019г.

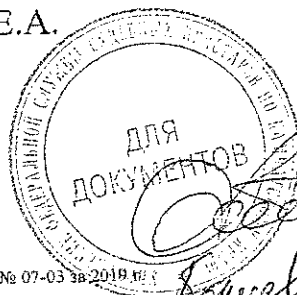
№ 184

**О внесении изменений в Приказ от 29.06.2018 № 228 «Об утверждении Положения об Учетной политике Управления Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю»**

В соответствии с ч.6 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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» и его Приложениями, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Приказ от 29.06.2018 № 228 «Об утверждении Положения об Учетной политике Управления Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю» изменения согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.07.2019г.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Управления Лазареву Е.А.

И.о. руководителя Управления



Д.С. Старов

**Изменения в Приказ от 29.06.2018 № 228 «Об утверждении Положения  
об Учетной политике Управления Федеральной службы судебных  
приставов по Камчатскому краю»**

Внести в Положение об Учетной политике Управления Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю следующие изменения.

1. В раздел I «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.1. дополнить следующим:

«Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации (рублях), на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.»

1.2. Дополнительно включить пункт 1.4. «Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике».

1.3. Дополнительно включить пункт 1.5. «Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, - по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества).

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.»

2. В раздел II «Порядок организации бюджетного учета в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Сахалинской области»:

2.1. В пункт 2.4. раздела 2.1 внести изменения в Приложение №1.

3. В раздел III «Методика ведения бюджетного учета в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю»:

3.1. Абзац 15 раздела 3.1. «Учет нефинансовых активов» подраздела 3.1.2. «Учет основных средств» изложить в следующей редакции:

«Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

1-й знак – источник финансового обеспечения;

2-й - 3-й знаки – месяц приобретения основного средства;

4-й – 5-й знаки – год приобретения основного средства;

6-й – 8-й знаки - код синтетического счета;

9-й - 10-й знаки - код аналитического счета;

11-й - 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер наносится: - на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской; - на объекты движимого имущества – несмываемым маркером.»

3.2. Абзац 8 раздела 3.1. «Учет нефинансовых активов» подраздела 3.1.6. «Учет материальных запасов» Дополнить следующим:

«Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.»

3.3. Абзац 7 раздела 3.4. «Учет финансового результата» изложить в следующей редакции:

«Счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов применяется для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).»

# Рабочий план счетов

Приложение № 1 к Положению  
об Учетной политике от  
28.06.2011 № 111

0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.13.000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0304000000000000.1.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (МЗ и ОС)
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.13.000	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
0000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
0000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства в лицевых счетах учреждений в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения

00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000000.0.205.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
00000000000000000000.0.205.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
00000000000000000000.0.208.14.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.208.63.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000.0.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
00000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
00000000000000000000.0.209.83.000	Расчеты по иным доходам

0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по услугам связи
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по транспортным услугам
0000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по коммунальным услугам
0000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по прочим работам, услугам
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по приобретению основных средств
0000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.91.000	Расчеты по иным расходам
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу

00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.401.00.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год



## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятия перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

### 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

### 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

### 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

## **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

### 3.1. 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;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

## **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.