



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ДЕПАРТАМЕНТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

П Р И К А З

22.06.2022

№ 469/42-П

О внесении изменений в приказ департамента по социальной политике администрации города от 27.12.2019 №883/42-П "Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и учетной политики для целей налогообложения" (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение 1 к приказу департамента по социальной политике администрации города от 27.12.2019 №883/42-П "Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и учетной политики для целей налогообложения" (с изменениями от 01.06.2020 №290/42-П, 06.05.2021 №352/42-П, 30.12.2021 №1022/42-П):

1.1. Добавить в приложение 2.1 к Учетной политике форму "Инвентаризационная опись финансовых вложений", согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Изложить раздел 4 в новой редакции:

"4. Финансовые вложения.

4.1. В бюджетном учете департамент отражает показатель размера участия в подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждениях в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем".

4.2. Корректировка показателя размера участия в государственных (муниципальных) учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений отражаются один раз в год перед составлением годовой отчетности, последним рабочим днем финансового года.

4.3. Корректировка показателей счета 020433000 "Участие в государственных (муниципальных) учреждениях" на суммы начисленных государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждением амортизационных отчислений не производится.

4.4. В целях обеспечения соответствия взаимосвязанных показателей бюджетной отчетности Учредителя, изменение данных, отраженных Учредителем на счетах учета производится на основании Извещений (ф.0504805), предоставленных подведомственными учреждениями.

4.5. Подведомственными учреждениями формируется Извещение на сумму корректировки показателя стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого, с приложением Бухгалтерской справки (ф.0504833).

4.6. Отражение операций в бюджетном учете по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости департаментом осуществляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) и отражаются в Журнале по прочим операциям.

1.3. Приложение 6.1 Учетной политики для целей бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.4. Добавить раздел 11:

"Раздел 11. Учет резервов.

11.1. Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат.

11.2. В департаменте создаются следующие виды резервов:

- резерв на оплату отпусков;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы;

- резерв предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

11.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится ежеквартально и по окончании финансового года в последний день расчетного периода персонифицировано по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗП, где:

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально по формуле:

Резерв страховых взносов = К * ЗП * С, где:

С - ставка страховых взносов по сотруднику, сложившаяся на дату расчета.

Инвентаризация количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска проводится управлением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала, и не позднее 20 числа месяца, следующего за окончанием года.

11.4. Резерв по претензиям, искам - это обязанность по осуществлению расходов, которая возникает из претензионных требований или исков по результатам фактов хозяйственной жизни, а также из претензий и исков к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями или бездействием органа местного самоуправления и его должностных лиц. Обязанность формирования резерва по претензиям и искам возникает с целью исполнения претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни департамента, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

Резерв по претензиям, искам признается при соблюдении следующих критериев:

- у департамента имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий департамента.

Дата признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резерв признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Стоимостная оценка резерва ежегодно пересматривается и при необходимости корректируется на годовую отчетную дату. Изменение в стоимостной оценке резерва относится на финансовый результат текущего периода.

Условные обязательства.

Если величина расходов не может быть расчетно-документально оценена или маловероятно, что обязательство придется оплачивать, резерв не создается. В текстовой части пояснительной записки в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сведения об условном обязательстве.

В отношении полученных претензий и исков, по которым департамент уверен в выигрыше спора, и в этой ситуации не ожидается выбытие активов для оплаты обязательств, резерв не формируется. Стоимостная оценка условных обязательств не производится. Их учет ведется на основании управленческой информации. Данные об условных обязательствах, формирующие существенную информацию, подлежат обязательному раскрытию в текстовой части пояснительной записки в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе их краткое описание и оценка их влияния на финансовые показатели.

В случаях, когда обязательство частично квалифицируется как резерв, а частично - как условное обязательство, информация об условном обязательстве раскрывается в увязке с информацией о соответствующем резерве.

11.5. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

Решение о создании резерва и его сумме оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833) с приложением пояснительной записки.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва,

а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

11.6. Резерв предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу (далее - выплаты персоналу).

Объектом учета отложенных выплат персоналу являются отдельные виды обязательств по осуществлению выплат персоналу, в том числе:

- выплат персоналу, бывшим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении (за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации) - пенсия за выслугу лет;

- выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы - единовременное пособие при уходе на пенсию, единовременная поощрительная выплата в связи с назначением пенсии за выслугу лет.

Объектами учета отложенных выплат персоналу признаются предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу, бывшим работникам в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на очередной финансовый год и на плановый период.

Информация о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), предусмотренных на пенсионные и иные аналогичные выплаты на плановый период, отражается в составе бюджетной информации при составлении годовой отчетности.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки. Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в финансовой отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

Пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу группируются по видам расходов, установленным классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

11.7. Списание резервов:

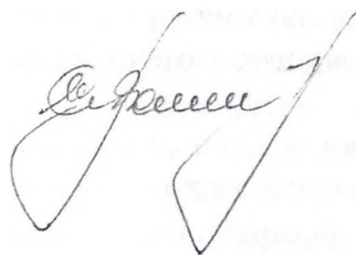
- при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан, отражается в бюджетном учете по дебету счета 1 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 1 302 хх 73х "Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам", 1 303 хх 73х "Расчеты по платежам в бюджеты";

- в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода и отражается в бюджетном учете по дебету счета 1 401 60 ххх "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 401 20 ххх "Расходы текущего финансового года";

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового и бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера департамента по социальной политике Т.А. Кузьминскую.

Заместитель главы города,
директор департамента



И.О. Воликовская

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
финансовых вложений

на " ____ " _____ 20 ____ г.
Наименование органа
государственной власти
(администратора поступлений) _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383
дата	

Приказ (распоряжение) о проведении
инвентаризации: _____ номер
Место проведения
инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

К началу проведения инвентаризации _____

Заключение комиссии: _____

Председатель
комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе имущества и обязательств на забалансовых счетах (далее - инвентаризация), департамента по социальной политике администрации города (далее – Департамент), сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, в том числе учтенное на балансовых и забалансовых счетах и все виды финансовых активов и обязательств.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества организации;
- сопоставление полученных данных о фактическом наличии имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств;
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации, изменении типа или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. В случае необходимости, помимо обязательных случаев проведения

инвентаризации в течении финансового года может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

1.7. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности, учитываются в показателях годовой отчетности.

II. Организация деятельности инвентаризационной комиссии

2.1. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента, перед проведением инвентаризации.

2.2. В состав комиссии включаются работники Департамента.

2.3. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, который обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять обязанности и давать поручения членам комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.5. 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;
- по результатам инвентаризации подготовить предложения по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию, по оприходованию излишков, по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей, другие предложения.

2.6. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность внесения в инвентаризационные описи и акты данных о фактических остатках имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе имущества и обязательств на забалансовых счетах, а также признаков обесценения нефинансовых активов;
- обеспечить правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- использовать при проведении инвентаризации видео- и фотофиксацию;
- по всем недостаткам и излишкам получать письменные объяснения материально ответственных лиц.

2.8. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

III. Организация проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых активов и 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.

3.2. Материально ответственные лица в состав комиссии не входят. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

3.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель Департамента должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

3.5. Инвентаризация проводится по следующему графику:

График проведения инвентаризации

Наименование объектов инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) при наличии	ежегодно, перед составлением отчетности
Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах, дебиторская задолженность по выплатам, по доходам, финансовые вложения)	ежегодно, перед составлением отчетности
Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (при наличии)	два раза в год: на последний день первого полугодия;

	на последний день отчетного года
Обязательства (расчеты с кредиторами по долговым обязательствам, кредиторская задолженность по выплатам, расчеты по платежам в бюджеты, иные расчеты, кредиторская задолженность по доходам)	ежегодно, перед составлением отчетности
Доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	ежегодно, перед составлением отчетности
Забалансовые счета	ежегодно, перед составлением отчетности
Внеплановые инвентаризации	при необходимости, в соответствии с приказом Департамента

3.6. Точные сроки начала и окончания проведения инвентаризации устанавливаются приказом Департамента.

IV. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества проводится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовом счете 101.00 "Основные средства", на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек, их заполнение;
- состояние техпаспортов и других технических документов.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств.

4.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет наличие свидетельств, патентов, лицензионных договоров, которые подтверждают исключительные права на активы, учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

4.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально

ответственному лицу и по местам хранения, проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по ущербу и иным доходам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

4.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов.

4.6. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

4.7 При инвентаризации финансовых вложений учитывается показатель балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений, которыми они не вправе распоряжаться самостоятельно. Комиссия сверяет данные учета Департамента с данными, предоставленными подведомственными учреждениями.

- 4.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов-фактур, актов, договоров, и т.д.;
 - соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
 - правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке, созданного на основе оценочных значений, проверяется обоснованность сумм, принимаемых к учету в соответствии со справкой юридического управления администрации города о существующих на последнее число отчетного года обязательствах, оспариваемых в судебном порядке, и применяемых к ним коэффициентах.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска по каждому работнику;
- среднедневной заработок каждого работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;
- обоснованность начисления сумм страховых взносов, рассчитанных индивидуально по каждому работнику.

V. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Для оформления результатов инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации 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":

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма 0504835).

5.2. Для оформления результатов инвентаризации по счету 204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» комиссия применяет самостоятельно разработанную форму инвентаризационной описи, утвержденной Учетной политикой Департамента.

5.3. 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.

5.4. По всем недостаткам 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.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.6. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по материально ответственным лицам. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам инвентаризационной комиссии. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел финансового учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

5.7. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и представляет его на рассмотрение и утверждение руководителю департамента. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).