****

|  |
| --- |
| **Департамент финансов**  **администрации городского округа город Бор**  **Нижегородской области**  606440 Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97  тел.(83159) 2-18-60,факс 2-12-60 E-mail: official@ bor-fin.ru |

**ПРИКАЗ**

**« 25 « октября 2024 г. №79н**

**О внесении изменений в учетную политику**

**для целей бухгалтерского учета.**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н, Письма Министерства финансов России от 1.07.2024г. № 02-06/61122 « Методические рекомендации по применению общих требований и организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом и.о. директора Департамента финансов администрации городского округа город Бор от 30.12.2022  № 126Н, согласно приложению 1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с  01.11.2024.
2. Довести до всех подразделений Департамента финансов документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте

Департамента финансов в течение10 дней с даты утверждения.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Департамента финансов Е.А. Большакову.

И.о. директора Департамента финансов Д.С.Егоров

Приложение №1

к приказу от25.10.2024 № 79 н

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022г. № 126Н.

1.Приложение 6 «Положение об инвентаризации» изложить в следующей редакции:

п.2.6. раздел 2 дополнить: « Результаты инвентаризации остатков доходов будущих периодов, расходов будущих периодов отразить в Актах инвентаризации № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998г.№ 88.

Инвентаризация остатков на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» производится по видам резервов, которые создает Департамент финансов. Форма акта инвентаризации резервов предстоящих расходов разработана самостоятельно и закреплена в учетной политике Департамента финансов (приложение № 7) .

Во время инвентаризации инвентаризируются все забалансовые счета, которые используете в учреждении. Результаты отражаются в инвентаризационной описи (ф.0504087).

2.Приложение № 7 « Самостоятельно разработанные формы» дополнить формой «Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов».

3. Дополнить приказ Приложением №12 «Положение об инвентаризационной комиссии Департамента финансов» следующего содержания:

**1. Общие положения**

1.1.Инвентаризационная комиссия Департамента финансов администрации городского округа город Бор (далее – Комиссия, Департамент финансов) создана для проведения инвентаризаций в Департаменте финансов.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в Департаменте финансов.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

* руководит работой Комиссии;
* распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает  
  коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
* определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
* организует подведение итогов инвентаризации;
* принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.6 настоящего положения;
* несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя Департамента финансов перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из четырех человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

**Заместитель председателя комиссии** – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее - секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.5. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

* внеочередные:  
  – при передаче имущества Департамента финансов в аренду, при выкупе, продаже;  
  – при смене ответственных лиц;  
  – при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;  
  – при нарушении правил хранения имущества;  
  – в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;  
  – при реорганизации или ликвидации Департамента финансов;
* ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-  
  правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

**4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

* проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
* дает оценку активам и обязательствам:
* оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
* рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
* подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

* проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
* выявляет признаки обесценения активов;
* определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
* определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
* оценивает возможность списания имущества;
* оценивает основания для возмещения недостачи;
* выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

* безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
* сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
* суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
* суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
* правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

**5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

5.1. 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.

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

5.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.3. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

5.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).  
5.6. 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.

5.7. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации. При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.8. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.9. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

**6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.**

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. 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.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Департамента финансов.

При необходимости и по согласованию с руководителем материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя Департамента финансов в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Департамента финансов 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 невостребованной кредиторской задолженности;
* другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

* Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
* Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
* Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
* Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
* Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
* Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
* Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
* соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
* иных документов.

**7. Ответственность Комиссии**

7.1. 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.

**8. Заключительные положения**

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

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Управлением учета, отчетности и контроля за исполнением бюджета Департамента финансов.