



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 07 2024 № 457

г. Вяземский

Г

1

О внесении изменений в учетную политику городского поселения "Город Вяземский" утвержденную постановлением администрации городского поселения "Город Вяземский" от 29.12.2018 №910

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, от 15.04.2021 № 61н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в учетную политику в целях бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения, утвержденного Постановлением от 29.12.2018 №910 изменения и дополнения, согласно Приложению №1.

2. Ознакомить с настоящим Постановлением всех должностных лиц, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Установить, что изменения, внесенные в учетную политику, на основании настоящего Постановления вступают в действие с 01 июля 2024г. после его подписания.

4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте в течение 15 дней с даты утверждения.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

С. В. Хотинец

Приложение № 1

к постановлению
администрации
городского поселения
«Город Вяземский»
от "29" 07 2024 № 457

1. Приложение № 3 "График документооборота" к постановлению администрации городского поселения «Город Вяземский» от 29.12.2018 № 910 изложить в новой редакции.

2. Приложение № 7 "Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов" к постановлению администрации городского поселения «Город Вяземский» от 29.12. 2018 № 910 изложить в новой редакции.

3. Приложение N 5 "Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств" к постановлению администрации городского поселения «Город Вяземский» от 29.12. 2018 № 910 изложить в новой редакции.

4. Раздел " Отдельные виды доходов и расходов" дополнить абзацем:

" -Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год».

5. Раздел.2 " О способах ведения бухгалтерского учета" подраздел "Нематериальные активы" дополнить абзацем: "- В бухучете НМА полученные безвозмездно учитываются на счете 102.00 «Нематериальные активы. НМА, поступившие безвозмездно, оформляются по первичным документам от передающей стороны(по акту приема-передачи). При поступлении НМА от организаций бюджетной сферы, межведомственном перемещении, вместе с актом предоставляется Извещение (ф. 0504805). Основание для приема от организаций вне госсектора и от физических лиц – договор дарения, пожертвования. Для НМА со сроком эксплуатации комиссии необходимо оформить. Первоначальная стоимость нематериального актива полученная безвозмездно или выявленная при инвентаризации формируется из фактических расходов на создание или приобретение".

6. В раздел 1"Общие положения" в подразделе "Принципы ведения бухгалтерского учета" первый абзац добавить предложением следующего содержания "Принятия к бухгалтерскому учету первичных документов осуществляется входящей датой регистрации учетного документа в случае отличия даты составления первичного документа от даты принятия к оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на срок более 3 рабочих дней".

Перечень должностей, имеющих право
на получение и применение ЭП

N п/п	Сотрудники	Тип используемой ЭП	
1	Глава городского поселения		ЭЦП
2	Начальник отдела учета и отчетности		ЭЦП
3	Начальник отдела	ПЭП	ЭЦП
4	Заместитель начальника отдела	ПЭП	
5	Главный специалист	ПЭП	-
6	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	-	ЭЦП
7	Член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	-
8	Сотрудник, направленный в командировку	ПЭП	-

Приложение № 3
к постановлению
администрации
городского поселения
«Город Вяземский»
от 28.04.2024 № 457

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Администрации городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/а/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/а/информации	Срок создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/а/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации и	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов,	В течение одного рабочего дня после оформления решения о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - главой городского поселения.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Внесение записи о консервации и (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки	Для внутреннего пользования

2	Акт об утилизации и уничтожении материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	1. При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - главой городского поселения.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт (ф. 0510454, 0510456) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистров бухгалтерского учета
---	---	-------------	---	---	--	--	--	--------------------------	------------------------------	---	--

3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов ; 2. Утверждение - главой городского поселения.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам - Инвентарных карточках; - Актах (ф. 0510454, 0510456; - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
4.	Решение о признании объектов нефинансовых	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственно	Подписание комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф.	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствию	

активов (ф. 0510441)	выбытию нефинанс овых активов	й жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - подписания акта выполненны х работ по реконструкц ии, модернизаци и, дооборудова нию; - безвозмездно го получения объектов НФА;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Отдел учета и отчет ности	В день поступлени я документа	0509211); 2. Открытие Инвентарн ых карточек (ф. 0509215, 05 09216)	ющие балансовые счета		
5	Решение об оценке стоимости имущества а, отчуждае мого не в пользу организаци ий бюджетно й сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронн ый	Ответстве нный член Комиссии по поступле нию и выбытию нефинанс овых активов	1 Подписание комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 2. Утверждение - главой городского поселения.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Отдел учета и отчет ности	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерск ой записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансово му счету (ф. 0509213); - Карточке количестве нно-	Документал ьное подтвержден ие оценки стоимости имущества при отчуждении

6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества а)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - главой городского поселения - передающей стороной	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504041)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества а)	Электронный	Начальник отдела имущественных отношений	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - Начальник отдела имущественных отношений, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - главой городского поселения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае утраты потребленных свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 2. Утверждение - главой городского поселения.	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	0509215. 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0510435)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребленных свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
9	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Начальник отдела имущественных отношений	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Подписание комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 2. Утверждение - главой городского поселения	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	0509215. 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215); 3. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае износа, утраты потребленных

10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Сотрудник ответственный за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, постановление, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - главой городского поселения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	ских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	--	-------------	---	---	--	-------------------------------	---	--------------------------	------------------------------	---	--	--

11	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник ответственный за формирование документа	При поступлении имущества, принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Подписание: - лица, ответственного за сдачу и прием МЦ; - отдел учета и отчетности	В течение одного рабочего момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходованные МЦ, полученные в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
										Материальных ценностей (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	

1.2 Учет материальных запасов (ф. 0510435)											
12	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	1. При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - главой городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета
13	Решение о прекращении признания активами объектов	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и	1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - главой	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии

	нефинансовых активов (ф. 0510440)		выбытие нефинансовых активов	результатах инвентаризации (ф. 0510463)	городского поселения		ия и утверждения документа		нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)		Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
14	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	
15	Акт о	Электронный	Ответстве	В день	1. Подписание	Не позднее	В течение	Отдел	В день	1.	Отражение

	приеме-передаче нефинанс- овых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	ый	ное лицо Админист- рации городског о поселения - передающ ей стороны	принятия решения о передаче МЗ	- ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - глава городского поселения передающей стороны	следующего рабочего дня с момента создания акта	одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	учета и отчет ности	поступлени я документа	Отражение бухгалтерск их записей в учете;	факта хозяйственн ой жизни в учете
16	Акт о приеме- передаче нефинанс- овых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронн ый	Ответстве нное лицо админист- рации городског о поселения - принима ющей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - глава городского поселения передающей стороны принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Отдел учета и тчетн ости	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальны х вложений (ф. 0509211) (при необходимо сти); - - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете
17	Накладна я на отпуск материаль ных ценностей	Электронн ый	Ответстве нное лицо, передающ ее МЗ	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующе го рабочего дня после	Отдел учета и отчет ности	В день поступлени я документа	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете;	Для оформления отпуска МЗ сторонним организация м *(3)

на сторону (ф. 0510458)	Или Лицо, ответственное за формирование документа	МЗ (договор, распоряжение, и пр.)	формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
18	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1. В случае износа, утраты потребителя МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2. Утверждение - глава городского поселения	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
19	Приходный ордер на приемку	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член	При принятии МЗ,	Подписании: - лица,	В течение одного рабочего дня с момента	Отдел учета и	1. Отражение бухгалтерских	Оприходованные МЗ, полученных

	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ответственные за сдачу и прием МЗ; - отдел учета и отчетности	создания документа	дня подписания документа	отчетности	документа	их записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	в результате поступления, разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА										
20	Доверенность на получение материальных ценностей	Отдел учета и отчетности Или Отдел организационно-правовой и кадровой работы	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - начальник отдела учета и отчетности; - глава городского поселения	В течение одного рабочего момента создания документа	Х	Отдел учета и отчетности	Х	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
21	Распоряжение о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников членами Комиссии; 2. В день	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов; 2. Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

[illegible]

23	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (1 экз)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;- глава городского поселения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	О отражении бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. О отражении данных в соответствии	необходимо сти); 5. О отражение данных в соответствии Ж/о (ф. 0504071)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствие бухгалтерских балансовых и забалансовых счетов
----	---	------------------	---	---	--	------------------------------	--	--------------------------	------------------------------	--	---	---

24	Первичный документ, подтверждающий факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (1экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа.	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствии с требованиями Ж/о (ф. 0504071)	Ющих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов
25	Документ о приемке при условии размещения извещения в ЕИС	Электронный	Специалист по муниципальным закупкам	X	Подписание: - члены приемочной комиссии; - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);	Приемка результатов исполнения контракта/договора

3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов											

27	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Отдел учета и отчетности	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Отдел учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления в регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
28	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный	Отдел учета и отчетности	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта	Отдел учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания	Отдел учета и отчетности	В день поступления в регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества,	Для группового учета однородных объектов НФА

(ф. 0509216)						имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки				регистра			имеющих одно и то же назначение, технически е характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	
29	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности и	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лично, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению		X	X	X	X	X	X	X	X
30	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности и	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого	Отдел учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления в регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения			

		электронный)	информации	венным исполнителем	мацию		ю/ДБ				11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
32	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки (документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания распоряжения командировки и	1. Подписание: - ответственное лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - главный специалист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 3. Утверждение - глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основание для принятия денежных обязательств в для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу 2. Формирование платежных документов в для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основание для принятия денежных обязательств	
33	Измененное Решение о	Электронный	Отдел организационно-правовой и	В зависимости от причин	1. Подписание: - 1. Подписание: - ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в	Документ-основание для корректировки	

командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	кадровой работы	ы изменен ий: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания распоряжения - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	лицо отдела организационно-правовой и кадровой работы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - главный специалист, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; 3. Утверждение - глава городского поселения	документа	подписания и утверждения документа	ости	учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	вки принятых обязательств
--	-----------------	--	--	-----------	------------------------------------	------	---	---------------------------

34	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований (главный специалист отдела учета и отчетности); 2. Утверждение - глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
----	---	-------------	---	--	---	--	--	--------------------------	------------------------------	---	--

2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами

35	Распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	В день принятия решения о командировании, решении об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - начальник отдела экономики и финансов; - начальник отдела учета и отчетности; 2. Подписание: - глава городского поселения	В течение одного рабочего дня издания распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения	Ведущий бухгалтер	Отдел учета и отчетности	Формирование Решения (ф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (ф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
----	--	-------------------------------	---	---	--	--	---	-------------------	--------------------------	---	-----------------------------

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам												
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа в ответстве нным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия				Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обрабатываемый документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/реобработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
36	Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документа, подтверждающего обстоятельство (случай), указываю	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. Утверждение - Глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов дебиторам и по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение	В целях оформления решения о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам, не уплаченным в установленном срок	

37	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. Утверждение - Глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебитором и по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового о учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе	в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
38	Журнал операционный расчет	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца,	Подписание: Отдел учета и отчетности:	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия	В течение одного рабочего дня после	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям	Для учета операций по начислению	Для учета операций по начислению

в с дебитор ами по доходам (ф. 0504071)	следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр	главный специалист, начальник отдела	отчетного периода, за который сформирован регистр	подписани я регистра	ости	, отраженны м в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	ю доходов
--	--	---	--	-------------------------	------	--	-----------

4. Учет расчетов с кредиторами											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа в ответстве нным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию ЦБ	Отвественное лицо	Бухгалтерия		
									Срок обработки/реобработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обрабатываемая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
39	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета — (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. Утверждение - глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Картонке учета	Для оформления решения о списании неостребованной в срок кредитной задолженности

40	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документа: - подтверждение дающих право требования в отношении и задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждение дающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник отдела экономики и финансов; 2. Утверждение - глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	средств и расчетов (ф. 0504051) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета
41	Акт приема и товаров,	Электронный	Ответственное лицо приемочный	В срок, установленный условиями	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ,	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Одел учета и отчетн	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских	1. В целях оформления: - приемки

работ, услуг (ф. 0510452))*(10)	комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	и договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ (услуг)	работ, услуг; - члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. Утверждение - глава городского поселения	документа	подписания и утверждения документа	ости	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	товаров, работ, услуг; - количество и (или) качественного расхождений; - несоответствия ассортимента принятых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
---	--	--	---	-----------	---	------	--	---

5. Инвентаризация

5.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки/реобработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
42	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В соответствии распоряжением длительного документа (к примеру распоряжением)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - глава городского поселения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
43	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день оформления распоряжением длительного документа, на основании	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - глава	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации	В целях дополнения, коррективы, отмены или аннулирования Решения

44	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отраженные в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА;	Для обобщения результатов в проведенной инвентаризации и ее документального оформления
)*(13)	ии которого принимается решение о внесении и изменений (при наличии); 2. В день возникновения основания для внесения изменений (при отсутствии распоряжений о документах)	городского поселения								ции и (или) по результатам инвентаризации	(ф. 0510439)

2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446),, Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)									

46	средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результата в инвентаризации НФА
47	Инвентаризация описью расчето в с покупат елями, поставщ иками и прочим и дебитор ами и кредито рами (ф. 0504089)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской /кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока искиковой давности по задолженности в целях списания ее с	Для отражения результата в инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключенные - расчеты по долговым

48	Инвентаризационная опись расчетов в поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	балансового /забалансового учета	обязательствам)
										1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковским и выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового /забалансового учета	Для отражения результата в инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям), учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
49	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Отдел учета и отчетности	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - ответственный сотрудник отдела учета и отчетности; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение	В целях обобщения информации и об установленном в ходе инвентаризации отклонения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об

51	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности	В течение года в день формирования расчета ведомости (ф. 0504402)	Подписание: Начальник отдела учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного	Для регистрации справок о заработной плате сотрудников (работников)
										3. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;	0504417)
										4. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;	
										5. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	

52	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующих)	Бумажный (2 экз.)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	1. Не позднее двух рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - Отдел организационно-правовой и кадровой работы; -Отдел учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации и случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации и при расчете заработной платы
53	Записка-	Бумажный	Отдел	Не позднее	Подписание:	В течение двух	Не	Отдел	В день	Отражение	В целях

	расчет об исчислен ии среднего зарботка при предоста влении отпуска, увольнен ии и других случаях (ф. 0504425)	(1 экз.)	учета и отчетност и	пяти рабочих дней со дня получения распоряжен ия, являющего я основанием для исчисления среднего зарботка	- Отдел учета и отчетности	рабочих дней с момента создания документа	позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	учета и отчетн ости	поступлени я документа	е информац ии в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего зарботка в соответствии и с законодатель ством РФ
7. Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками											
54	Заявлен ие о выплате матпом ощи, о предост влении налогов ых вычетов , удержа ниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Отдел организац ионно- правовой и кадровой работы	По мере необходимо сти	1. Согласование: -Начальник отдела учета и отчетности; -Начальник отдела организационно -правовой и кадровой работы 2. Подписание - глава городского поселения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующе го рабочего дня с момента подписани я заявления	Отдел учета и отчетн ости	В день поступлени я документа	Отражени е информац ии при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформлени я соответству ющих распоряжен ий, унифициро ванных форм первичных учетных документов , обеспечени я предоставле ния налоговых вычетов
55	Распоря жения о поощре	Электронн ый/бумажн ый (1 экз.)	Отдел организац ионно-	Не позднее следующего рабочего	1. Согласование (при необходимости)	В течение одного рабочего дня со дня издания	Не позднее следующе	Отдел учета и	В день поступлени я документа	1. Отражени е	Для внутреннег о

нии (к пример У, о выплате материа льной помощи , премир ования пр.)	правовой и кадровой работы	дня со дня поступлени я заявления сотрудника, служебной записки или другого документа, инициирую щего начисление соответстви ующих выплат	-Начальник отдела учета и отчетности; -Начальник отдела организационно -правовой и кадровой работы 2. Подписание - глава городского поселения	Распоряжения	го рабочего дня со дня подписани я приказа	отчетн ости	информац ии при расчете оплаты труда; 2. Отражени е в Расчетной ведомости (ф. 0504402),	пользовани я	
56 Приказ/ распоря жение о приеме на работу, перевод е на другую должно досто ин ность, увольне нии	Отдел организац ионно- правовой и кадровой работы	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу; 2. При перевод е на следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника руководител ем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарны х дня до	1. Согласование (при необходимости) :- Начальник отдела учета и отчетности; -Начальник отдела организационно -правовой и кадровой работы; 2. Подписание - глава городского поселения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписани я приказа	Веду щий бухгал тер	В день поступлени я документа	1. Отражени е информац ии при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответств ующей информаци и в Картонку- справку (ф. 0504417)	Для внутреннег о пользовани я

57	распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебным отпуском/отпуску без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	1. Согласование (при необходимости);); -Начальник отдела учета и отчетности; -Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы; 2. Подписание - глава городского поселения	В течение одного рабочего дня со дня издания распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417);	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------------------	---	---	--	---	---	--------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

58	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения об утверждении и штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - начальник отдела экономики и финансов; 2. Утверждение Глава городского поселения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник отдела организационно-правовой и кадровой работы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
59	Листок нетрудоспособности	Электронный	Отдел учета и отчетности	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Одел учета и отчетности	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации и в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
60	Исполнительные листы, судебные приказы	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в

	ы, постано вления об обраще нии взыскан ия на заработ ную плату и иные доходы должни ка	бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетност и	Не позднее срока, установленн ого для выплаты зарплаты за текущий месяц	Главный специалист отдела учета и отчетности	В день создания документа	X	X	X	части операций по удержания м из зарплаты и др. доходов сотрудник а ; 2. Формиров ание Распоряже ний о совершен ии казначейс ких платежей на перечисле ние удержания получател ю	пользу третьих лиц
61	Расчетн ый листок о начисле нии и удержа нии заработ ной платы									X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
62	Реестр на перечис ление	Электронн ый	Главный специалис т отдела учета и	Не позднее одного рабочего	Главный специалист отдела учета и отчетности	В день создания документа	X	X	X	X	Для направлени я документа в

	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	отчетности	дня до даты перечисления заработной платы									кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников
--	---	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

8. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственными исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия				Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляться обработаный документ/информация
								Ответственное лицо	Срок обработки преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
63	Акт приема и товаров, работ, услуг (ф. 051045 2) (если	Электронный	Главный специалист по муниципальным закупкам	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги);	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	2 Отражение	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и

информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости); - начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы; - Главный специалист по муниципальным закупкам; 2. Подписание: - глава	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования;	данных в соответствии Ж/о (ф. 0504071)	(или) качественный расходования, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документом контрагента; - фиксации информации о транспорте ировке груза
---	-------------------------------	---	---	--	--	--	--------------------------	------------------------------	--	--	--

65	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный специалист по муниципальным закупкам за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Главный специалист по муниципальным закупкам	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации и обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
66	Извещение об осуществлении и закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика	Электронный (из ЕИС)	Главный специалист по муниципальным закупкам	1. При осуществлении и закупки - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания	Главный специалист по муниципальным закупкам	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение принятых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации и обязательств	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

конкурсным способом	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный специалист по муниципальным закупкам	срока подачи заявок на участие в закупке	Подписание:	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	тв (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
67 Протокол: о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный специалист по муниципальным закупкам	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; Глава городского поселения (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации и обязательств тв (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный специалист по муниципальным закупкам	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	В целях исполнения обязательства, обеспеченных независимой гарантией
68	Независимая гарантия									

9. Иные документы

9.1 Иные унифицированные формы документов										
N п/п	Наименование документа	Вид представления	Ответственный за подготовку	Срок ввода, создания документа	Должностное лицо, подписывающее	Срок рассмотрения/согласования/утверждения	Срок направления	Бухгалтерия		
								Ответственный	Срок обработки/обработки	Назначение

а/информации	документа/информации (бумажный/электронный)	у, ввод, направление документа/информации	ответственным исполнителем	е/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	дения документа/информации	документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	ное лицо	преобразований документа/информации	документа/информации	документа/информации. Кому и в какой срок направляться обработанный документ/информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
69	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Отдел учета и отчетности	1. При приемке-передаче НФА, капложений - в день оформления Акта (ф. 0510448)	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки	При оформлении расчетов по взаимным операциям

70	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - главный специалист отдела учета и отчетности; - начальник отдела учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по балансу о вводу оному счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств в (обязательств) и денежных обязательств в	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плател
										количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плател

71	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - главный специалист отдела учета и отчетности; - начальник отдела учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передача лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при отражении и в учете операций, связанных с исправлением ошибок
----	---	-------------------	--------------------------	---	---	--	---	--------------------------	------------------------------	--	--

9.2 Иные неунифицированные формы документов

72	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Отдел учета и отчетности	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: -начальник отдела учета и отчетности; -глава городского поселения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Отдел учета и отчетности	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
1.3 Универсальные и прочие регистры											
73	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Начальник отдела учета и отчетности	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Начальник отдела учета и отчетности	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
74	Журнал операций с расчетами, подготовленными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный специалист отдела учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью 1 раз в месяц. Первое формирование регистра - не позднее первого	Подписание: Главный специалист отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения операций с подготовленными лицами административного городского

75	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Начальник отдела учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью - ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: -начальник отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключены операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов	о поселения
----	--	-------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	---	--------------------------	-----------------------------	--	--	-------------

76	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный специалист учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью - ежемесячно, в дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - Главный специалист отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в Ж/о
77	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Начальник отдела учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью - ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который	Подписание: - начальник отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

78	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Начальник отдела учета и отчетности	формируется регистр Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью ю- ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: начальник отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
79	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Начальник отдела учета и отчетности	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью ю- ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем -	Подписание: начальник отдела учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Отдел учета и отчетности	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам

[illegible]

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в администрации городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Инвентаризация проводится:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

- 1.4. Ответственные лица администрации городского поселения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными

государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации на основании распоряжения главы администрации городского поселения "Город Вяземский" создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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.

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

–расчеты по доходам	–	счет	1.205.00.000;
–расчеты по выданным авансам	–	счет	1.206.00.000;
–расчеты с подотчетными лицами	–	счет	1.208.00.000;
–расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	–	счет	1.209.00.000;
–расчеты по принятым обязательствам	–	счет	1.302.00.000;
–расчеты по платежам в бюджеты	–	счет	1.303.00.000;
–прочие расчеты с кредиторами	–	счет	1.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	–	счет	1.301.00.000;
–доходы будущих периодов	–	счет	1.401.40.000;
–расходы будущих периодов	–	счет	1.401.50.000;
–резервы предстоящих расходов –		счет	1.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне администрации городского поселения "Город Вяземский", может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
 - изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
- Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. При проведении инвентаризации имущества казны сверяются данные бюджетного учета об этих объектах с данными реестра муниципального имущества. Допускается применять, в частности, видео- и фотофиксацию объектов в режиме реального времени. Инвентаризация проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора. Результаты проведенной инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

3.5. При инвентаризации переданного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- 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).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, имущества муниципальной казны, 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.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	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	
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение № 7

к постановлению
администрации
городского поселения
«Город Вяземский»
от "29" 04 2024 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации городского поселения "Город Вяземский" Вяземского муниципального района Хабаровского края (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы городского поселения. Комиссия действует на постоянной основе.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии сотрудника, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо администрации городского поселения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании. Эксперт включается в состав комиссии на добровольной основе.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

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

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

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

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

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

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

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

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

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0504220 или ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).
- 3.3. Комиссия осуществляет контроль за:
 - 3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.
 - 3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка материальных ценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) применяется Акт приемки (ф. 0510452).

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

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

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

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

(в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

- при отсутствии данных о стоимости объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После поступления информации комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую стоимость.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке,

установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- при передаче все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. Акты о списании недвижимого и движимого имущества, а также особо ценного движимого имущества подписываются Комиссией и утверждаются главой городского поселения.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает глава городского поселения.

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

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,

- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;

- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главой городского поселения.