



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2026

№ 685

ст-ца Павловская

**Об утверждении Порядка проведения инвентаризации
в администрации муниципального образования
Павловский район**

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях организации проведения инвентаризации в администрации муниципального образования Павловский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации в администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Должностным лицам, при проведении инвентаризации в администрации муниципального образования Павловский район, руководствоваться настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования (размещения) на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pavl23.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

 Р.А. Парахин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 15.05.2016 № 685

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации
в администрации муниципального образования
Павловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации в администрации муниципального образования Павловский район (далее – Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств администрации муниципального образования Павловский район (далее – Учреждение), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Порядок разработан на основании:

общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. №61н);

иных нормативных правовых актов.

1.3. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования активами, вложения в нефинансовые активы, денежные средства, финансовые вложения, имущество на забалансовых счетах и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств;
- выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственному лицу.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при установлении факта хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения может проводиться по следующим основаниям:

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования Павловский район, докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- согласно распорядительному акту главы муниципального образования Павловский район, включая внеплановые инвентаризации материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает глава муниципального образования Павловский район (уполномоченное им лицо). Решения о проведении инвентаризации оформляется по форме, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации не допускается.

3.3. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия.

3.4. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает глава муниципального образования Павловский район.

3.5. Решение о проведении инвентаризации формируется ответственным работником, на основании распорядительного акта. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению, Изменению решения о проведении инвентаризации, подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии, включая лиц, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, а также ответственным лицом.

3.6. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам,

предусмотренным методологией бюджетного учета работниками муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

3.7. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.».

3.8. Основными полномочиями инвентаризационной комиссии являются:

- подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, их фактическому наличию;
- выявление излишек, недостач, порчи имущества;
- выявление признаков несоответствия условиям актива, обесценения активов, оснований для реклассификации активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- выявления пересортицы объектов инвентаризации;
- проверка полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности согласно документам-основаниям возникновения задолженности, установление сумм задолженности.

3.9. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации: осмотра, пересчета, подтверждения, взвешивания, обмера, выверки.

Предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видео

фиксация; фото фиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции.

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

3.11. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.12. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.13. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.13.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств методом осмотра;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- соответствие данных одометра данным путевых листов;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;
- серийные номера составных частей и комплектующих;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.13.2. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется методом подтверждения, выверки путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.13.3. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным

или переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, в аренду инвентаризация осуществляется методом подтверждения, выверки, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение или передачу такого имущества. В случае передачи части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

3.14. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) (далее соответственно – НМА, (прав пользования НМА) осуществляется методом подтверждения, выверки.

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.15. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством изучения документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3.16. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на за балансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

4. Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные инвентаризационной комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации) оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством и утверждаются главой муниципального образования Павловский район (уполномоченным им лицом).

В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) инвентаризационной комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящего Порядка под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствие норм естественной убыли;

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

4.2. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии: «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.3. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить муниципальную собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к за балансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения Учреждения предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.6. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет инвентаризационной комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) инвентаризационная комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов инвентаризационной комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.7. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.8. В целях принятия соответствующих решений, мер и оформления первичных учетных документов, результаты инвентаризации с выявленными отклонениями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их утверждения главой муниципального образования Павловский район (уполномоченным им лицом) направляются ответственным членом инвентаризационной комиссии (секретарем):

председателю (заместителю председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов администрации муниципального образования Павловский

район для оформления соответствующих решений и формирования первичных учетных документов (при необходимости, наличии оснований);
соответствующим структурным подразделениям Учреждения (при необходимости для принятия соответствующих мер).

Глава муниципального образования
Павловский район



Р.А. Парахин