****

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

**ПРИКАЗ**

**« 29 « декабря 2023 г. № 70Н**

**О внесении изменений в учетную политику**

**для целей бухгалтерского учета.**

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом и.о. директора Департамента финансов администрации городского округа город Бор от 30.12.2022  № 126Н, согласно приложению 1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с  01.01.2024.
2. Довести до всех подразделений Департамента финансов документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте

Департамента финансов в течение10 дней с даты утверждения.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Департамента финансов Е.А. Большакову.

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

Приложение №1

к приказу от 29.12.2023 №70-Н

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

1.Пункт 3.2 части III приказа изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.Пункт 3.5 части III исключить из приказа.

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

«Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

* Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
* указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, 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 учреждения.

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. Учреждение проводит инвентаризацию:

* 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).

Ответственные лица Учреждения, 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)): видеофиксация и фотофиксация.

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 в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

* проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* 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;

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:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;  
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;  
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;  
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения инвентаризаций устанавливаются Графиком 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. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

2.7. 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. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. 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 руководителем учреждения.

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, 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».

**4.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 с 1 октября по 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно 1 октября по 31 декабря | Год |
| 3 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Ежегодно 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) |
|  |  |  |  |

4.Приложение 4 «Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете» изложить в следующей редакции: