



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.06.2024

№ 266

О внесении изменений в приказ
от 22.12.2023 № 561

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144-н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274-н», федеральными стандартами бухгалтерского учета и в целях установления единых методологических основ ведения бухгалтерского учета и составления отчетности п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Приложение к приказу от 22.12.2023 № 561 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета»:

1.1. В пункте 1.1. слова «- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);» исключить.

1.2. В Приложение № 1 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета:

- в строке 365 по коду синтетического счета 209.74 слова «материальных запасов» заменить словами «материальным запасам»;

- в строке 432 по коду синтетического счета 302.51 слова «по перечислениям другим бюджетам» заменить словами «по перечислениям текущего характера другим бюджетам».

1.3. Пункт 8 Приложения № 2 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.4. Приложение № 3 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета изложить в редакции согласно приложению № 2.

1.5. В пункте 3.1. и 3.2. Приложения № 6 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета слово «директор» заменить словом «Министр» в соответствующем падеже.

1.6. Приложение № 7 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета изложить в редакции согласно приложению № 3.

1.7. Приложение № 8 к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета изложить в редакции согласно приложению № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.



Л.Е. Кукушкина

8. Расчетный листок

Министерство социальной защиты населения Владимирской области			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК			
за _____ 20__ г.			
(ФИО сотрудника) _____			
Отработано _____			
Подразделение _____			
Должность _____			
Ставка _____			
Вычеты _____			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000102	Оклад по чину		
000000125	Денежное поощрение		
000000126	Выслуга лет		
000000128	Особые условия ГС		
000000139	Премия месячная		
000000202	НДФЛ		
000000206	Профсоюзные взносы		
ИТОГО			
000000003	Выплата зарплаты		
000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
	Единый тариф	ФСС НС	
С начала года	Единый тариф	ФСС НС	

Получил _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Документ (первичный документ / информация)	Вид документа (электронный, скан-копия, на бумажном носителе)	Формирование представленных реквизитов в документе и оформление факта хозяйственной жизни ¹	Представление документа в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, и порядок его отражения					Назначение информации			
		Должность и подразделение лица, ответственного за формирование представленных реквизитов / факта хозяйственной жизни	Срок отражения реквизитов / срок оформления факта хозяйственной жизни ²	Должностное лицо (лица), подписывающее документ / информацию	Способ представления (цифровой способ, на бумажном носителе)	Должность и подразделение лица, которое ведет бухгалтерский учет, составляет бухгалтерскую отчетность	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете ³	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля (при необходимости)	Срок представления дополнительных документов, запрашиваемых бухгалтерией (при необходимости)	Лицо, которому направляется обработанная информация, и срок ее направления
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	СК, БН	Бухгалтер по кассовым операциям	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Бухгалтер по касс. операциям	БН	Бухгалтер по кассовым операциям	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по кассовым операциям, 1 рабочий день
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	СК, БН	Бухгалтер по кассовым операциям	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер	БН	Бухгалтер по кассовым операциям	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по кассовым операциям, 1 рабочий день
Платежное поручение (ф.0401060)	Э	Бухгалтер по кассовым операциям	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер	ЦС	Бухгалтер по кассовым операциям	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по кассовым операциям, 1 рабочий день
Объявление на взнос наличными	СК, БН	Бухгалтер по кассовым операциям	2 рабочих дня	Бухгалтер по кассовым операциям	БН	Бухгалтер по кассовым операциям	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по кассовым операциям, 1 рабочий день

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

(ф.0402001)		операциям	кассовым операциям	операциям	дня	день	1 рабочий день
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Э, СК, БН	Завхоз, МОЛ, Комиссия	Министр, Комиссия, МОЛ	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф.0510436)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету доходов, Комиссия	Министр, Комиссия	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА	Министр, Главный бухгалтер	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Решение о прекращении признании активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Э, СК, БН	МОЛ, Бухгалтер по учету НФА, Комиссия	Министр, Комиссия, МОЛ	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, Комиссия	Министр, Комиссия	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА	Министр, Главный бухгалтер	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	Министр, Комиссия, МОЛ	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	МОЛ, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня
Требование-накладная (ф.0510451)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	Министр, МОЛ, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Акт приемы товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	2 рабочих дня	Министр, Комиссия, МОЛ	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА	2 рабочих дня	Министр, Комиссия, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА	2 рабочих дня	Министр, Комиссия, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	2 рабочих дня	Министр, МОЛ	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	СК, БН	МОЛ	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер, МОЛ	БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	2 рабочих дня	Министр, Комиссия, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Акт о списании бланков отчетности, учтываемых на балансовых и забалансовых счетах, (ф. 0510461)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА, МОЛ	2 рабочих дня	Министр, Комиссия, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Э, СК, БН	Бухгалтер по учету НФА	2 рабочих дня	Министр, Комиссия, Бухгалтер по учету НФА	ЦС, БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Э, СК, БН	Подотчетное лицо	2 рабочих дня	Министр, Зам. Министра по курируемому направлению, Начальник экономико-	ЦС, БН	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, 1 рабочий день

				финансового отдела, Начальник отдела (структ. подраздел.) подотчетного лица, Подотчетное лицо, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами							
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	СК, БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчету заработной платы	БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчету заработной платы, 1 рабочий день
Платежная ведомость (ф.0504403)	СК, БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчету заработной платы	БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчету заработной платы, 1 рабочий день
Карточка-справка (ф.0504417)	СК, БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчету заработной платы	БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчету заработной платы, 1 рабочий день
Табель использования рабочего времени (ф.0504421)	СК, БН	Главный специалист отдела кадров	2 рабочих дня	Главный специалист отдела кадров, Бухгалтер по расчету заработной платы	БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчету заработной платы, Главный специалист отдела кадров 1 рабочий день
Записка-расчет об исчислении среднего при заработка предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	СК, БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчету заработной платы	БН	Бухгалтер по расчету заработной платы	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчету заработной платы, 1 рабочий день
Авансовый отчет (ф.0504505)	СК, БН	Подотчетное лицо	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер, Начальник отдела подотчетного лица, Бухгалтер по	БН	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, 1 рабочий день

				расчетам с подотчетными лицами							
Кассовая книга (ф.0504514)	СК, БН	Бухгалтер по кассовым операциям	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Бухгалтер по касс. операциям	БН	Бухгалтер по кассовым операциям	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по кассовым операциям, 1 рабочий день
Извещение (ф.0504805)	СК, БН	Бухгалтер	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер	БН	Бухгалтер	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер, 1 рабочий день
Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	СК, БН	Бухгалтер по учету расчетов между бюджетами	2 рабочих дня	Министр, Главный бухгалтер	БН	Бухгалтер по учету расчетов между бюджетами	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету расчетов между бюджетами, 1 рабочий день
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822)	СК, БН	Специалист экономико- финансового отдела	2 рабочих дня	Министр, Начальник экономико- финансового отдела	БН	Специалист экономико- финансового отдела	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Специалист экономико- финансового отдела, 1 рабочий день
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	СК, БН	Бухгалтер	2 рабочих дня	Главный бухгалтер, Бухгалтер	БН	Бухгалтер	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер, 1 рабочий день
Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	СК, БН	Водитель	2 рабочих дня	Завхоз, водитель, лицо пользовавшееся автомобилем	БН	Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день
Акт проверки показаний спидометра	СК, БН	Комиссия, Завхоз	2 рабочих дня	Комиссия	БН	Завхоз, Бухгалтер по учету НФА	Э	3 рабочих дня	1 рабочий день	2 рабочих дня	Завхоз, Бухгалтер по учету НФА, 1 рабочий день

¹ Если составление документа предполагает оформление предзаполненных реквизитов и факта хозяйственной жизни разными должностными лицами, в графике документооборота необходимо предусмотреть порядок и срок составления документа для каждого такого лица.

² Срок оформления факта хозяйственной жизни должен включать время на проведение мероприятий внутреннего контроля (в том числе цифровыми методами) и его подписание.

³ Срок проверки документа должен учитывать срок обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания

для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "_____" 20____г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого Министр должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с Министром привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Министр и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "Двух" процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается

посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий Министра, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского и налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
Министерство социальной защиты населения Владимирской области

АКТ

приема-передачи документов и дел

г.Владимир

"___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной приказом Министра от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.