**О Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», руководствуясь статьями 6, 40 Устава Няндомского муниципального округа, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Глава Няндомского**  **муниципального округа** | **А.В. Кононов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Няндомского муниципального  округа Архангельской области  от « » октября 2024 г. № -па |

**Порядок**

**проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – 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 в администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация).

Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Администрации, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» инвентаризация проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой (бухгалтерской) отчетности

а) проверяются объекты нефинансовых активов по группе «иное движимое имущество»: основные средства, материальные запасы, нематериальные активы и пр;

б) ежегодно проверяются объекты, недостоверная информация о которых существенно влияет на достоверность отчетности. К такой информации относится:

просроченная дебиторская и кредиторская задолженность с учетом аналитического признака учета «срок исполнения»;

сомнительная задолженность по доходам;

не востребованная кредиторская задолженность;

затраты на капитальные вложения, особенно в части незавершенного строительства и статусы (целевые функции) таких объектов;

информация по счетам, по которым ранее были выявлены расхождения при сверках;

информация об объектах учета, стоимость которых влияет на налоговые обязательства – земля, недвижимость и другие;

музейные коллекции и предметы;

информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам ранее проведенного внутреннего контроля (аудиторской проверки) были выявлены факты или признаки, влияющие на достоверность бухгалтерского учета.

- при смене материально-ответственных лиц

В данном случае инвентаризация проводится по всем передаваемым и принимаемым объектам по состоянию на:

а) на день приемки-передачи дел;

б) на день приемки дел новым материально ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск и пр.

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей (инвентаризация проводится непосредственно при выявлении такого факта в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения и порчи и в отношении мест хранения, материально ответственных лиц, связанных с таким имуществом);

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями. В данном случае инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно;

- при передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже. Исключение – если сдача в аренду относится к основной деятельности;

- при реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования. Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением разделительного баланса;

- при ликвидации учреждения. Инвентаризацию проводить по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса.

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

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, Администрация использует альтернативные способы (метод) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий:

- видеофиксация и фотофиксация;

- фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждения наличия (обоснованности владения) данными муниципальных реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия Администрации (далее – Комиссия). Порядок о Комиссии утвержден постановлением Администрации. Состав Комиссии утвержден распоряжением Администрации.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить постоянно действующая комиссия по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию активов Администрации.

Инвентаризации подлежит имущество Администрации, вложения на 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 бюджет – 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.

Кроме плановых инвентаризаций Администрация может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439).

До начала проведения фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и неучтенные отделом бухгалтерского учета и отчетности на момент проведения инвентаризации (если такие имеются).

Материально ответственные лица перед началом инвентаризации дают расписки, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания и обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей, проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10% от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, 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.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в том числе средствами технологической интеграции информационных систем, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными муниципальных реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом материально ответственное лицо предоставляет Комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственного лица.

Для оформления инвентаризации Комиссия применяет унифицированные формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 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»:

-Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439);

- изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510477);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учреждения денежных средств (код формы по ОКУД 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученных в аренду, безвозмездное пользование и по другим обстоятельствам, составляются отдельные описи (код формы по ОКУД 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091);

- акт о результатах инвентаризации (кож формы по ОКУД 0501463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836);

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083);

- инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (код формы по ОКУД 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата от 18 августа 1998 года № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

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 постоянно действующая комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе (обеденный перерыв, ночное время и другие причины) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентарных описях, они должны немедленно заявить об этом членам Комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – смена материально ответственного лица.

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», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на текущем ремонте, у сотрудников Администрации при служебной командировке и тд.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией Комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства и правильность их оформления;

- состояние технических паспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение или в аренду.

При отсутствии документов Комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации Комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируется ли оно по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и пр.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии Комиссия указывает в инвентаризационной описи (код формы по ОКУД 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам Комиссия заполняет следующим образом:

а) в граве 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;

- 12 – требуется ремонт;

- 13 – находится на консервации;

- 14 – требуется модернизация;

- 15 – требуется реконструкция;

- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

- 17 – не введен в эксплуатацию.

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;

- 12 – ремонт;

- 13 – консервация;

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

- 15 – реконструкция;

- 16 – списание;

- 17 – утилизация.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендодателя.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11. «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, переданного на строительство;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентарную опись (сличительную ведомость) (код формы по ОКУД 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию Комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Администрации на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) (код формы по ОКУД 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) Комиссия заполняет следующим образом:

а) в граве 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;

- 14 – требуется модернизация;

- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

- 17 – не введен в эксплуатацию.

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

- 16 – списание.

Материальные запасы Комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгружены, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (код формы по ОКУД 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по материально ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указываются наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов в инвентаризационной описи (сличительной ведомости (код формы по ОКУД 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое храниться в емкостях.

Остатки топлива в баках измеряются: специальными измерителями и мерками; путем слива или заправки до полного бака; по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах и банковских счетах Комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 201.21 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации», 201.22 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации», 201.26 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации» с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи (код формы по ОКУД 0504082).

Проверку наличных денежных средств в кассе Администрации Комиссия начинает со сличения отчетов кассира за каждый операционный день, приходных и расходных кассовых ордеров.

Инвентаризации подлежат:

- наличные денежные средства;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы Комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств Комиссия отражает в инвентаризационной описи (код формы по ОКУД 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (код формы по ОКУД 0504086).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетными 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 дебиторскую задолженность.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи (код формы по ОКУД 0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, товарных накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике Администрации.

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (код формы по ОКУД 0317012).

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках Комиссия проводит методом расчета. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в акте инвентаризации резервов (в произвольной форме).

При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущий периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе: доходы от аренды, суммы субсидии на финансовое обеспечение иных межбюджетных трансфертов по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой бухгалтерской отчетностью, проверяется наличие остатков.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (в произвольной форме).

4. Оформление результатов инвентаризации

После осмотров в ходе инвентаризации Комиссия проводит заседание. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения Комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), актах.

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной Комиссии и утверждается руководителем.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная Комиссия требует объяснение от материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества Комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений материально ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи и ущерба. Результат оценки указывается в решении Комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально физических лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях Администрации с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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 попало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член Комиссии отправляет другим членам Комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью компьютерных файлов.

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 отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после получения.

**Исполнитель:**

Заведующий отделом бухгалтерского

учета и отчетности, главный бухгалтер Н. В. Мухачева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

**Согласовано:**

Главный специалист отдела организационной

кадровой и муниципальной службы А.А. Рогозина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

Начальник Правового управления Т.В. Осипова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года