



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2023 года

№ 43/462-7

город Смоленск

Об утверждении Порядка осуществления учета и контроля за использованием в избирательных комиссиях, комиссиях референдума технологического оборудования и иных основных средств

Избирательная комиссия Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления учета и контроля за использованием в избирательных комиссиях, комиссиях референдума технологического оборудования и иных основных средств (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения Порядка распространяют свое действие также на технологическое оборудование и иные основные средства (далее – имущество), учтенные в избирательной комиссии Смоленской области до принятия настоящего постановления.

3. Поручить территориальным избирательным комиссиям муниципальных образований Смоленской области:

в срок до 1 июля 2023 года провести инвентаризацию имущества на соответствующей территории;

в срок до 1 августа 2023 года представить в двух экземплярах в избирательную комиссию Смоленской области сведения по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – сведения) для согласования имеющегося в наличии в соответствующей территориальной избирательной комиссии муниципального образования Смоленской области имущества с имуществом, учтенным финансово-плановым отделом аппарата избирательной комиссии Смоленской области.

4. Финансово-плановому отделу аппарата избирательной комиссии Смоленской области после проверки сведений об имеющемся в наличии в соответствующей территориальной избирательной комиссии муниципального образования Смоленской области имуществе и их согласования обеспечить возврат второго экземпляра указанных сведений с отметкой о согласовании в соответствующую территориальную избирательную комиссию муниципального образования Смоленской области.

5. Члену избирательной комиссии Смоленской области с правом решающего голоса, работающему в комиссии на постоянной (штатной) основе, Копрянцеву Д.В. совместно с финансово-плановым отделом аппарата избирательной комиссии Смоленской области оказать содействие территориальным избирательным комиссиям муниципальных образований Смоленской области в реализации пункта 3 настоящего постановления.

6. Информационному управлению аппарата избирательной комиссии Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте избирательной комиссии Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании избирательной комиссии Смоленской области «PROвыборы.info».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена избирательной комиссии Смоленской области с правом решающего голоса, работающего в комиссии на постоянной (штатной) основе, Копрянцева Д.В.

Председатель комиссии

О.И. Жукова

Секретарь комиссии

Е.В. Артеменкова

Приложение
к постановлению избирательной
комиссии Смоленской области
от 9 июня 2023 года № 43/462-7

**Порядок осуществления учета и контроля за использованием
в избирательных комиссиях, комиссиях референдума технологического
оборудования и иных основных средств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления учета и контроля за использованием в избирательных комиссиях, комиссиях референдума технологического оборудования и иных основных средств (далее – Порядок) разработан с учетом положений Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативов технологического оборудования для участковых комиссий при проведении выборов, референдумов в Российской Федерации, утвержденных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 29 января 2014 года № 214/1405-6 (далее – Нормативы), Положения о реализации учетной политики избирательной комиссии Смоленской области, утвержденного распоряжением председателя избирательной комиссии Смоленской области от 1 апреля 2019 года № 01-08/11-р (далее – Учетная политика).

Для отражения в бухгалтерском учете информации о технологическом оборудовании и иных основных средствах (далее при совместном упоминании – имущество), а также операций с ними в избирательной комиссии Смоленской области (далее – Комиссия) применяются:

- формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);

- формы электронных документов, утвержденные приказом Минфина России 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» (далее – приказ Минфина России № 61н);

- формы первичных учетных документов, разработанные Комиссией самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона

от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Основными задачами учета имущества являются:

- обеспечение сохранности и осуществление контроля за своевременностью и полнотой поступления, перемещения, списания имущества;

- формирование достоверных сведений о наличии имущества в Комиссии и его техническом состоянии;

- осуществление текущего контроля за целесообразностью приобретения по количеству и виду имущества с учетом Нормативов.

1.3. Основные требования, предъявляемые к учету имущества:

- сплошное, непрерывное и полное отражение наличия имущества и его движения (приход, расход, перемещение);

- учет количества имущества и его технического состояния;

- соответствие данных фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета об остатках и движении имущества.

1.4. Все операции по движению (поступление, перемещение, списание) имущества в Комиссии должны оформляться первичными учетными документами.

1.5. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам, предусмотренным Учетной политикой Комиссии, Порядком, и содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилию и инициалы;

- личные подписи указанных лиц.

Кроме того, в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера операции, требований соответствующих нормативных актов и методических указаний по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации. Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и (или) электронных носителях информации.

1.6. Размещение имущества в местах хранения должно обеспечивать его надлежащее хранение, быстрое отыскание и проверку комплектации.

1.7. На местах хранения должен соблюдаться соответствующий режим хранения имущества (температурно-влажностный и другие) с тем, чтобы не допускать его порчу.

2. Поступление имущества

2.1. Имущество поступает в Комиссию путем:

- приобретения по государственным контрактам в соответствии с действующим законодательством;
- получения безвозмездно.

2.2. Приемка приобретенного имущества на склад должна сопровождаться проверкой соответствия поставленных товаров условиям и требованиям контракта, наличия товаросопроводительных документов: счетов, счетов-фактур, товарных накладных, паспортов завода-изготовителя, сертификатов и иной документации.

3. Учет имущества на местах его хранения

3.1. В качестве основных средств принимается к учету имущество, независимо от его стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенное для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Комиссии, для осуществления государственных полномочий (функций) Комиссии, территориальных избирательных комиссий муниципальных образований Смоленской области (далее – ТИК) и участковых избирательных комиссий (далее также – УИК).

Имущество принимается к учету по его первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью имущества признается сумма фактических вложений в приобретение и изготовление имущества с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Изменение первоначальной стоимости имущества производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки имущества.

Нераспределенное между ТИК имущество подлежит хранению на складе Комиссии.

3.2. Учет имущества в Комиссии.

3.2.1. Учет имущества осуществляется по балансовой стоимости в рублях и копейках.

3.2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер), который состоит из восьми знаков.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту имущества, сохраняется за ним на весь период его нахождения на учете в Комиссии.

3.3. Учет имущества в ТИК и УИК.

3.3.1. Прием, хранение и учет имущества возлагается на соответствующих должностных лиц (председателей ТИК, а в случае их отсутствия – иных членов ТИК), которые несут ответственность за правильный прием, учет и сохранность вверенного им имущества, а также за правильное и своевременное оформление операций по его движению.

3.3.2. При смене председателя ТИК все имущество передается по Накладной на внутреннее перемещение технологического оборудования и иных основных средств (далее – Накладная на внутреннее перемещение) в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку по каждому виду имущества, которая подписывается председателем ТИК, передающим имущество, и должностным лицом, принимающим имущество. Если на момент передачи имущества председатель ТИК не назначен, то имущество принимает иной член соответствующей ТИК, который после назначения нового председателя ТИК передает имущество назначенному председателю ТИК по Накладной на внутреннее перемещение согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

С указанными должностными лицами Комиссией заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – материально ответственное лицо).

3.3.3. Имущество передается Комиссией председателям ТИК по Ведомостям выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), копии которых после оформления направляются соответствующему должностному лицу в ТИК. ТИК по мере необходимости и учитывая Нормативы распределяет имущество на соответствующей территории между УИК и передает его председателям УИК по Актам приема-передачи технологического оборудования и иных основных средств согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Переданное в УИК имущество подлежит хранению в месте, определенном для его постоянного хранения. Нераспределенное между УИК и (или) высвободившееся имущество подлежит хранению в месте, определенном ТИК, до последующего перераспределения или списания.

3.3.4. Все операции по движению (поступление, перемещение) имущества в ТИК должны оформляться в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.5. Материально ответственные лица ведут учет наличия имущества по каждому виду, указанному в приложении 4 к настоящему Порядку, на соответствующих территориях по формам согласно приложениям к настоящему Порядку. Сведения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку направляются в Комиссию в том числе и в электронном виде. В случае движения (поступление, перемещение, списание) имущества сведения, содержащиеся в приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку, подлежат незамедлительной актуализации. Актуализированные сведения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение 5 дней направляются в Комиссию.

3.3.6. Имуществу присваивается учетный дополнительный номер (далее – УДН).

Структура УДН состоит из одиннадцати цифровых знаков (таблица):

- 1) номер, присвоенный ТИК соответствующей территории, согласно приложению 3 к настоящему Порядку (1-2 разряды);
- 2) номер, присвоенный виду имущества, согласно приложению 4 к настоящему Порядку (3-4 разряды);
- 3) год получения имущества (5-8 разряды);
- 4) номер участковой избирательной комиссии, где хранится имущество (в случае если хранится в ТИК, то присваивается номер ТИК соответствующей территории согласно приложению 3 к настоящему Порядку с добавлением в начале числа цифры «0») (9-11 разряды).

Таблица

Номер ТИК соответствующей территории		Номер вида технологического оборудования и иных основных средств		Год получения технологического оборудования и иных основных средств				Номер территориальной/участковой избирательной комиссии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3.3.7. Материально ответственное лицо обеспечивает обозначение присвоенного имуществу инвентарного номера и УДН (далее при совместном упоминании – код) путем прикрепления к имуществу наклейки с кодом, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект основного средства (имущество) является сложным и включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен код, присвоенный такому имуществу.

3.3.8. В случае перемещения имущества, которому уже присвоен УДН, такому имуществу присваивается и обозначается новый УДН в соответствии с пунктами 3.3.6 и 3.3.7 настоящего Порядка. Сведения о присвоении имуществу нового УДН актуализируются в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Порядка.

4. Списание имущества

4.1. Списание имущества, пришедшего в негодность по причине износа или несоответствия Нормативам, осуществляется на основании ходатайств председателей ТИК в Комиссию, составленных в том числе на основании письменных обращений председателей УИК на соответствующей территории.

4.2. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности восстановления объекта осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением председателя Комиссии, которая готовит заключение о состоянии объектов и производит оформление необходимой документации на списание и утилизацию.

4.3. Информация о списанном имуществе оформляется по каждой ТИК отдельно в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку и доводится до председателей ТИК. После ознакомления председатели ТИК доводят информацию о списанном имуществе до председателей соответствующих УИК. Сведения по списанному имуществу актуализируются в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Порядка.

4.4. Списанное имущество передается из УИК в ТИК по Актам приема-передачи технологического оборудования и иных основных средств согласно приложению 7 к настоящему Порядку для последующей утилизации его Комиссией в соответствии с решением постоянно действующей комиссии, указанной в пункте 4.2 настоящего Порядка.

5. Инвентаризация имущества

5.1. Проведение инвентаризации имущества обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании распоряжения председателя Комиссии;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- по распоряжению председателя Комиссии.

5.2. Инвентаризация проводится в порядке, установленном Учетной политикой и иными нормативными документами, для чего в Комиссии распоряжением председателя Комиссии создаются:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- рабочие инвентаризационные комиссии.

5.3. Финансово-плановый отдел Комиссии обязан:

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой проведения инвентаризаций;
- следить за своевременным завершением инвентаризаций и документальным оформлением их результатов;
- отражать на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.

5.4. По результатам инвентаризаций и проверок принимаются соответствующие решения по устранению недостатков в хранении и учете имущества.

Приложение 1
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

**Наличие технологического оборудования и иных основных средств
по состоянию на _____**
(дата)

(наименование территориальной избирательной комиссии)

(наименование технологического оборудования и (или) иного основного средства)

№ п/п	Наименование территориальной избирательной комиссии / номер участковой избирательной комиссии	Учетный дополнительный номер	Адрес места хранения	Примечание*
1				
2				
3				
4				
5				
...				

* справочно указывается техническое состояние технологического оборудования и (или) иного основного средства, а также причины непригодности к дальнейшему использованию.

Председатель территориальной
избирательной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Приложение 2
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

**Наличие технологического оборудования и иных основных средств
по состоянию на _____
(дата)**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

Участковая избирательная комиссия № _____

№ п/п	Наименование технологического оборудования и иных основных средств	Учетный дополнительный номер	Примечание*
1			
2			
3			
4			
5			
...			

* справочно указывается техническое состояние технологического оборудования и (или) иного основного средства, а также причины непригодности к дальнейшему использованию.

Председатель территориальной
избирательной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Председатель участковой
избирательной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

**Номера территориальных избирательных комиссий соответствующих
территорий**

№ п/п	Наименование территориальной избирательной комиссии	Номер
1	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Велижский район»	01
2	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области	02
3	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области	03
4	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области	04
5	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	05
6	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	06
7	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	07
8	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области	08
9	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области	09
10	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования – Ершичский район Смоленской области	10
11	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Жардымовский район» Смоленской области	11
12	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области	12
13	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области	13
14	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области	14
15	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Починковский район» Смоленской области	15
16	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области	16
17	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования Руднянский район Смоленской области	17
18	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области	18
19	Территориальная избирательная комиссия Заднепровского района города Смоленска	19

20	Территориальная избирательная комиссия Ленинского района города Смоленска	20
21	Территориальная избирательная комиссия Промышленного района города Смоленска	21
22	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	22
23	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области	23
24	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области	24
25	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Угранский район» Смоленской области	25
26	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области	26
27	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области	27
28	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области	28
29	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области	29

Приложение 4
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

Номера видов технологического оборудования и иных основных средств

№ п/п	Наименование технологического оборудования и иных основных средств	Номер
1	Стационарный ящик для голосования (прозрачный)	01
2	Стационарный ящик для голосования (полупрозрачный)	02
3	Переносной ящик для голосования (прозрачный)	03
4	Переносной ящик для голосования (полупрозрачный)	04
5	Кабина для голосования односекционная	05
6	Кабина односекционная специальная для лиц с ограниченными физическими возможностями	06
7	Комплект для голосования лиц с ограниченными физическими возможностями «Доступные выборы»	07
8	Сейф (металлический шкаф)	08
9	Вывеска	09
10	Информационный стенд	10
11	Видеорегистратор	11
12	Пирометр	12
13	Запайщик пакетов 300 мм	13
14	Запайщик пакетов 400 мм	14
15	Защитный (мобильный) экран на стол	15

Приложение 5
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

**Информация о списанном технологическом оборудовании и иных
основных средствах**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

№ п/п	Наименование технологического оборудования и (или) иного основного средства	Учетный дополнительный номер	Дата списания
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Начальник финансово-планового отдела
аппарата избирательной комиссии
Смоленской области

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель

(подпись)

(ФИО)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель территориальной
избирательной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

**Накладная на внутреннее перемещение технологического оборудования
и иных основных средств**

(наименование территориальной избирательной комиссии)

№ п/п	Наименование технологического оборудования и иных основных средств	Учетный дополнительный номер	Адрес места хранения
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 7
к Порядку осуществления учета
и контроля за использованием
в избирательных комиссиях,
комиссиях референдума
технологического оборудования
и иных основных средств

Акт приема-передачи технологического оборудования и иных основных средств

(наименование территориальной избирательной комиссии)

Участковая избирательная комиссия № _____

№ п/п	Наименование технологического оборудования и иных основных средств	Учетный дополнительный номер	Адрес места хранения	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Передал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата)