

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение Калужской области
«Централизованная бухгалтерия в сфере спорта»
(ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта»)

ПРИКАЗ

от «25» декабря 2023 г.

№ 197

О внесении изменений в приказ
ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» от 26.12.2022
№ 155 «Об утверждении Единой учетной
политики централизованного бухгалтерского
учета для государственных бюджетных и
автономных учреждений» (в ред. приказа
от 25.04.2023 № 56)

В соответствии с Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета (далее - Единая учетная политика) для государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта», утвержденную приказом руководителя от 26.12.2022 № 155 (в ред. приказа от 25.04.2023 № 56), согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Приложение № 3 к Единой учетной политике «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Приложение № 4 к Единой учетной политике «График документооборота» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить приложение № 13 к Единой учетной политике «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» согласно приложению № 4 к настоящему Приказу.

5. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.

6. Довести Единую учетную политику до государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта».

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Калинин О.В.

Директор



Боброва Т.В.

Изменения в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета для государственных бюджетных и автономных учреждений

1. В Разделе 2 «Организация бухгалтерского учета» в подраздел 2.2. внести следующие изменения, изложив его в новой редакции:

«2.2. Правила документооборота.»

2.2.1. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни с ними применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, и самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложении № 2 к Единой учетной политике.

2.2.2. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по переводу первичных документов возложена на учреждение.

2.2.3. Ответственность за своевременность, правильность и качество оформления первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных несут сотрудники учреждения, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.2.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

2.2.5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.2.6. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные в Графике документооборота, утвержденным Приложением № 4 к Единой учетной политике. 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.

В случае несоблюдения учреждением сроков предоставления первичных учетных документов, установленных графиком документооборота, сотрудники ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» принимают и отражают в бухгалтерском учете первичные учетные документы на дату их представления.

Первичные документы и другие документы по Описи (приложение № 2 к договору по оказанию услуг по ведению бухгалтерского учета, формированию и представлению отчетности), передаются в централизованную бухгалтерию.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками централизованной бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 12 к Единой учетной политике). Первичные документы, если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, оформленные с ошибками, или в случае несоответствия оттиска печати, подписей лиц, наделенных правом подписи первичных документов, сотрудники централизованной бухгалтерии к учету не принимают и возвращают обратно в учреждение по описи с отметкой о причине возврата.

2.2.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Допускается оформление первичных учетных документов с периодичностью, исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

2.2.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной цифровой подписью, утверждаются приказами руководителя учреждения.

2.2.9. Первичные учетные документы бухгалтерского учета оформляются в виде электронных документов с использованием квалифицированной электронной подписи и в виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручно и в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа передаются в централизованную бухгалтерию посредством ПО «1С: Документооборот государственного учреждения».

Электронный образ (скан-копия) бумажного первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, удостоверяется на соответствие подлиннику документа электронной подписью и передается в централизованную

бухгалтерию в сроки, которые установлены графиком документооборота. Сотрудник, ответственный за формирование скан-копии бумажного первичного документа, несет ответственность за сохранность оригинала бумажного первичного документа. С ответственным сотрудником учреждения должно быть заключено соглашение об ответственности, в котором прописано, где хранятся оригиналы бумажных документов, сколько хранятся и кому передаются в случае его увольнения.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2.10. Первичные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, передаются учреждением в централизованную бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- до 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их выставления;
- после 15 числа – отражаются в бухгалтерском учете месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

2.2.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.2.12. Формирование регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется с периодичностью в соответствии с Приложением № 3 к Единой учетной политике.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке. Если по журналу не было операций, его не распечатывают. Если бухгалтерский регистр сформирован как электронный регистр и подписан квалифицированной электронной цифровой подписью, то в учетной программе к журналу прикрепляются документы, на основании которых он составлен и в данном случае его не распечатывают.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.2.13. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал операций по прочим операциям № 8;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 9;
- Журнал операций межотчетного периода № 10;
- Журнал операций по забалансовому счету.

Электронные журналы операций хранятся в системе хранения электронных документов или на физически обособленных носителях.

Журналы операций на бумажном носителе подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и исполнителем, составившим журнал операций.

Брошюрование документов осуществляется сотрудниками ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» отдельно по каждому журналу операций после предоставления последнего оригинала первичного учетного документа сотрудниками учреждения.

2.2.14. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов-операций отражаются в Главной книге. Главная книга формируется единой по кодам финансового обеспечения. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

2.2.15. Журналы операций, сброшюрованные на бумажных носителях или в электронном виде, комплекты бухгалтерской отчетности и инвентарные карточки (в электронном виде) передаются от ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» в учреждение на хранение через 1 год после сдачи отчетности.

2.2.16. Документы, составленные в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

2.2.17. По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- при невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия». Дополнительно сотрудник централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», должность лица,

собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. В разделе 3 «Особенности организации бюджетного(бухгалтерского) учета отдельных видов имущества и обязательств» в подразделе 3.1 «Учет основных средств» пункт 3.1.31 изложить в новой редакции:

«3.1.31. Безвозмездное поступление, приобретение, строительство объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(Основание пп. 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Внутреннее перемещение основных средств оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств на основании Служебной записки по форме, утвержденной в приложении № 2 к Единой учетной политике.

Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации применяется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в виде Решения о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда, с приложением дефектной ведомости, по форме утвержденной в приложении № 2 к Единой учетной политике, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов (при отсутствии независимого экспертного заключения о причинах выбытия из строя, возможности и эффективности его восстановления).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 51 Инструкции № 157н).

3. В подразделе 3.2 «Учет нематериальных активов» пункт 3.2.3 изложить в новой редакции:

«3.2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). *(Основание: п. п. 34,*

63 Инструкции N 157н, п.64.1 приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н (в ред. приказа № 100н))».

4. В подразделе 3.4 «Учет материальных запасов» пункты 3.4.8 и 3.4.9 изложить в новой редакции:

«3.4.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), бытовая химия (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), хозяйственные материалы (электролампочки, мыло, щетки и т.п.) списываются на фактические расходы учреждения с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании предоставленной ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Зapasные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), дефектного акта для списания товарно-материальных ценностей, акта установки (использования) товарно-материальных ценностей, по форме, утвержденной в Приложении №2 к Единой учетной политике.

Мягкий инвентарь списывается с оформлением, в дополнение к акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), дефектной ведомости для мягкого инвентаря, по форме утвержденной в Приложении №2 к Единой учетной политике.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, сторонним учреждениям (организациям), физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 6, 108, 116 Инструкции № 157н)

Безвозмездная передача материальных запасов другим организациям или гражданам и безвозмездное поступление материальных запасов от иных организаций (правообладателей) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). При приеме-передаче организациями госсектора дополнительно составляется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

3.4.9. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию материальные запасы (монитор, системный блок и другие комплектующие), учитываемые на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Списание производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). При создании основного средства – на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов, по форме, утвержденной в Приложении №2 к Единой учетной политике.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 6, 109 Инструкции № 157н)».

5. В подразделе 3.4 «Учет материальных запасов» в пункте 3.4.15 второй абзац изложить в новой редакции:

«3.4.15. Продукты питания выдаются со склада в столовую на основании требования-накладной (ф.0510451)».

6. В подразделе 3.4 «Учет материальных запасов» в пункте 3.4.15 одиннадцатый абзац изложить в новой редакции: «Списание посуды оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)».

7. В подразделе 3.4 «Учет материальных запасов» пункт 3.4.16 изложить в новой редакции:

«3.4.16. Материальные запасы, утратившие свойства актива (определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в результате инвентаризации активов), списываются с балансового учета актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)».

8. В подразделе 3.5 «Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ» в пункте 3.5.13 последний абзац изложить в новой редакции: «Принятие к учету готовой продукции оформляется требованием-накладной (ф.0510451)».

9. В подразделе 3.8. «Учет дебиторской и кредиторской задолженности» пункт 3.8.3. изложить в новой редакции:

«3.8.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются условия, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличие одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

Выбытие с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала. Такая задолженность переносится на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» и учитывается в соответствии с п. 339 Инструкции 157н.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части».

10. В подразделе 3.10 «Финансовый результат» в пункте 3.10.2 четвертый абзац изложить в новой редакции:

«-от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба и его оценки – на основании акта комиссии;».

11. В подразделе 3.11 «Обесценение активов» пункт 3.11.2. изложить в новой редакции:

«3.11.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")».

12. В разделе 6 «Забалансовый учет» пункт 6.6 изложить в новой редакции:

«6.6. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывайте материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение, в переработку;
- получили в качестве дара, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- изъяты в возмещение ущерба, задержаны таможенными органами;
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Материальные ценности принимаются к учету на основании следующих первичных документов, которые подтверждают их получение:

- Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), если имущество принято на хранение;
- Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) или Требованием-накладной (ф. 0510451), если они приняты в переработку;
- Актов о списании (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460), для принятия к учету имущества, которое признали неактивом.

Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица или мест хранения. Для этого оформляется требование-накладная (ф. 0510451).

Выбытие имущества со счета 02 осуществляется по стоимости, по которой его ранее приняли к учету, и оформляется следующими документами:

- Актами о списании (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460) — при списании имущества, признанного неактивом;
- Актом об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) — при утилизации имущества;

- Актом приема-передачи (ф. 0510448) — для передачи имущества владельцу после хранения;
- Требованием-накладной (ф. 0510451) — для ценностей, принятых в переработку.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе владельцев, адресов и мест хранения, ответственных лиц, правовых оснований».

13. В разделе 6 «Забалансовый учет» третий абзац пункта 6.15 изложить в новой редакции:

«Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) и оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434). При выдаче материально ответственному лицу имущества для дальнейшего использования его третьими лицами (например тренеру, для дальнейшей выдачи спортсменам), списание производится на основании ведомости на выдачу мягкого и хозяйственного инвентаря по форме, утвержденной в Приложении № 2 к Единой учетной политике. При возврате имущества от сотрудника также оформляется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Материальные запасы, которые сотрудник вернул, если они пригодны к использованию и соответствует критериям актива, списываются со счета 27 и восстанавливаются на баланс. Восстановление материальных ценностей на баланс оформляется актом приема-передачи НФА (ф.0510448), оформленным в одностороннем порядке и бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В зависимости от причины выбытия имущества документом - основанием для списания являются:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833)».

14. Раздел 8 «Учет расчетов по оплате труда» дополнить пунктом 8.10. следующего содержания:

«8.10. Для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами) используется Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095). Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы».

15. Раздел 9 «Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии и учреждений, передавших ей полномочия по ведению бухгалтерского учета, при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции:

«9.1. Правила проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлены

Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств, утвержденным Приложением № 13 к Единой учетной политике.

9.2. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется.

9.3. Централизованная бухгалтерия подготавливает инвентаризационные описи по нефинансовым активам в разрезе материально - ответственных лиц, акты сверок с поставщиками и покупателями работ (услуг), инвентаризационные описи и передает в учреждения для проведения инвентаризации.

9.4. Результаты проведенной инвентаризации (подписанные инвентаризационные описи по объектам НФА, акты о результатах инвентаризации, учреждение передает в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

9.5. Централизованная бухгалтерия отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, результаты годовой инвентаризации отражаются в IV квартале».

16. Из приложения № 2 к Единой учетной политике «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов» исключить следующие первичные документы:

- Акт комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных ценностей на хранение;
- Акт о приеме передаче материальных запасов (материальных ценностей).

Первичный документ «Дефектная ведомость» утвердить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему Приказу.

17. В приложение № 7 к Единой учетной политике «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» вынести следующие изменения:

17.1. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Поступление БСО от поставщика комиссия учреждения оформляет электронным актом приемки в ЕИС. А если закупка не проходила через ЕИС – Актом о приемке (Ф. 0510452). Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным сопроводительных документов. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов».

17.2. Пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности путем изменения ответственного лица и (или) места хранения оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451)».

17.3. Пункт 8 изложить в новой редакции:

«8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется по основаниям выдачи:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Выбытие отражается на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) – по стоимости, по которой ранее приняли БСО к забалансовому учету. Если бланки отменили, признали недействительными или испортили при оформлении, то в Акте (ф. 0510461) в поле «Необходимость уничтожения (утилизации)» проставляется «да» и код «1». Уничтожение и утилизация БСО оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)».

17.4. Пункт 9 исключить.

Приложение № 2
к приказу от 25.12.23 № 197

Приложение № 3
к Единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
4	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний день месяца
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно, в последний календарный день месяца
9	0504072	Главная книга	Ежегодно, после закрытия отчетного периода
10	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
11	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
12	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
13	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
14	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации

15	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
16	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
17	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации
18	По форме, утвержденной в приложении № 2	Оборотно-сальдовая ведомость	Ежемесячно
19	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно
20	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца
21	0509211	Карточка учета капитальных вложений	Дата открытия карточки – день, отражения вложения на счете 106. Дата закрытия карточки — день принятия объекта к учету
22	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	При принятии объекта к учету и при выбытии. Ежегодно, на последний рабочий день года.
23	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года.
24	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
25	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно, в последний день месяца
26	0509097	Карточка учета выдачи имущества в пользование	В момент выдачи объектов в пользование и их возврате

11	Акт приема-передачи объектов, полученных в лизинг пользователями (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, заключенному между пользователями	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цели, поставленные в соответствии с требованиями законодательства по использованию имущества пользователя	ЗДП	В дата выдачи объектов в лизинг пользователи	В течение 1-го рабочего дня после утверждения лицом, ответственным за сохранность объектов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1-го дня после выдачи	Привнесены для отнесения информации о консервации (деконсервации) объекта основных средств
12	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отсутствие комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цели, поставленные в соответствии с требованиями законодательства по использованию имущества пользователя	ЗДП	В день утилизации материальных ценностей	В течение 1-го рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1-го дня после выдачи	Привнесены для подтверждения утилизации имущества – самостоятельно или по договору со специализированной организацией для дальнейшего списания с балансового учета
13	Решение о прекращении предания активов объектом нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отсутствие комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цели, поставленные в соответствии с требованиями законодательства по использованию имущества пользователя	ЗДП	В течение 2-х рабочих дней после утверждения лицом, ответственным за сохранность имущества	В течение 1-го рабочего дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 2-х дней после выдачи	Для дальнейшего списания материальных ценностей
14	Решение о принятии объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отсутствие комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цели, поставленные в соответствии с требованиями законодательства по использованию имущества пользователя	ЗДП	В течение 1-го рабочего дня после утверждения руководителем	В течение 1-го рабочего дня после утверждения руководителем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1-го дня после выдачи	Для внутреннего пользования
15	Решение об оценке стоимости имущества, полученного не в пользу организации бюджетной формы (ф. 0510442)	Электронный	Структурное подразделение, отвечающее	Отсутствие комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Цели, поставленные в соответствии с требованиями законодательства по использованию имущества пользователя	ЗДП	В течение 1-го рабочего дня после утверждения комиссией	В течение 1-го рабочего дня после утверждения руководителем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Принят участие основных средств и материальных запасов	В день выдачи	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	Не позднее 1-го дня после получения информации в бухгалтерском учете и в журнале по прочим операциям (ф.0504071), активах операций по движению денежных средств, при получении информации в акте о приеме информации – о правовом учете имущества (ф.0504081) (ф.0504081)	Для безвозмездной передачи или признания активов средств не в пользу организации бюджетной формы и для определения стоимости или стоимости, которые остались при ликвидации или демонтаже денежных средств, при ликвидации имущества и акционировании имущества или при передаче объекта в аренду, реконструкции, модернизации, для определения стоимости имущества, включенных в состав имущества организации, в случае прекращения деятельности организации (нефинансовых активов) при ликвидации или в иной форме (при прекращении деятельности организации)

19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (форма Т-11/04/04) (Ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ	Решения (Ф. 0510440) состав документ с дефектной комиссией уведомив приемы выбытия поступлению и выбытию ИФФА, - акта по выбытию активов и приемы (работ, приемов и работ) (форма по ОСД.032504 (СР-54)) в случае - вышедшего за пределы срока о приходах выбытия объектов нефинансовых активов в эффективной, соответствующей соответствующей выды деятельности.	В день утверждения Решения (Ф. 0510440) состав документ с дефектной комиссией уведомив приемы выбытия поступлению и выбытию ИФФА, - акта по выбытию активов и приемы (работ, приемов и работ) (форма по ОСД.032504 (СР-54)) в случае - вышедшего за пределы срока о приходах выбытия объектов нефинансовых активов в эффективной, соответствующей соответствующей выды деятельности.	В течение 1-го рабочего дня после подписания руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Применение учетных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа с балансом по забалансовому счету 02, оформившем бухгалтерскую (ф. 0504833)	Для списания объектов нефинансовых активов в случаях: утраты объектов потребительских свойств, гибели или уничтожения, при неведении, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение, по результатам инвентаризации
20	Акт о списании трансфертного средства (Ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭИ	Решения (Ф. 0510440) состав документ с - независимого экспертного заключения о причинах выбытия объекта из строя, возможности и эффективности его восстановления, выданного организацией, осуществляющей соответствующую выды деятельности.	В день утверждения Решения (Ф. 0510440) состав документ с - независимого экспертного заключения о причинах выбытия объекта из строя, возможности и эффективности его восстановления, выданного организацией, осуществляющей соответствующую выды деятельности.	В течение 1-го рабочего дня после подписания руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БУ)	Электронно	Применение учетных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа с балансом по забалансовому счету 02, оформившем бухгалтерскую (ф. 0504833)	Для списания трансфертных средств в случаях: утраты объектов потребительских свойств, гибели или уничтожения, при неведении, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение, по результатам инвентаризации
21	Акт о списании неиспользуемых объектов библиотечного фонда (Ф. 0504144)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Х	Предоставляет в ПЕ: - служебную записку в произвольной форме - обязательной резолюцией руководителя учреждения.	Предоставляет в ПЕ: - служебную записку в произвольной форме - обязательной резолюцией руководителя учреждения.	В течение 1-го рабочего дня после составления	На бумаге или сканирование	Электронно	Применение учетных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 2-х рабочих дней после получения	Для списания библиотечного фонда, признанного в негодность
22	Исписания (Ф. 0504825) (при приеме объектов ИФФА)	На бумаге	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Х	Составляет в 1С и печатает и подписывает на подлиннике	Составляет в 1С и печатает и подписывает на подлиннике	В течение 1-го рабочего дня после получения документа	На бумаге	Электронно	Применение учетных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 2-х рабочих дней после получения	Для передачи имущества госструктуру
23	Исписания (Ф. 0504825) (при приеме объектов ИФФА)	На бумаге	Централизованная бухгалтерия	Отчетственный исполнитель по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Х	Сверкает фактические данные германского имущества с указанными в исписаниях и печатывает на подлиннике руководителем учреждения	Сверкает фактические данные германского имущества с указанными в исписаниях и печатывает на подлиннике руководителем учреждения	В течение 1-го рабочего дня после подписания	На бумаге	Электронно	Применение учетных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 2-х рабочих дней после получения	Для передачи имущества госструктуру
24	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (Ф. 0504103)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Отчетственный исполнитель по составу комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Х	Не более 2-х рабочих дней со дня приема имущества	Не более 2-х рабочих дней со дня приема имущества	На следующий день после подписания	На бумаге или сканирование	Электронно	Применение учетных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 2-х рабочих дней после получения документа с балансом по забалансовому счету 02, оформившем бухгалтерскую (ф. 0504833)	Для приема и сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС, признанных в негодность, по результатам инвентаризации

32	Возможность выдачи материальных ценностей на время учреждения (ф. 0504210)	На бумаге/электронно	Структурное подразделение учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЗДП	После проверки заполнения документа ИБ, составляется и направляется в учреждение руководителем в течение 1-го рабочего дня после получения документа	На бумаге или электронно	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 2-х рабочих дней после получения сертификата выданных с актом списания материальных запасов (ф. 0510460)	Документы для выдачи металлов в эксплуатацию и ввоза/вывоза подлежат описанию для дальнейшего списания металлов и основных средств стоимостью до 10 000 рублей	пенсий государственного или муниципального учреждения (предприятие).
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЗДП	Составляется по мере необходимости	На бумаге или электронно	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	На следующий день после получения	Для списания металлов с бухгалтерского и забалансового учета в случаях: когда истек срок использования или истек, при утилизации металлов, при выдате, издании и других случаях, когда невозможно установить местонахождение; по результатам инвентаризации.	
34	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	ЗДП	Формируется на основании результатов инвентаризации, решения комиссии (ф. 0510449), информации о выданных документах, выданных расходах, материальных запасов в течение 1-го рабочего дня	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1 С: БГУ)	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	На следующий день после получения	Для списания бланков строгой отчетности с бухгалтерского и забалансового учета в случаях: их оформления (выдаче), выданы при порче, издании, выдате, горни при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (ведомственные бланки)	
35	Наименование вздутого ресусу продукта питания (ф.0504038)	На бумаге	Структурное подразделение учреждения (столовая)	Структурное подразделение учреждения (столовая)	Руководитель учреждения	ЗДП	В течение 1-го рабочего дня после окончания работы комиссии	На бумаге или электронно	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Для внутреннего проведения (анализического) учета расхода продуктов питания	
36	Путевой лист легковой автомобиля (ф. 0345001) Типовая межрайонная форма № 3-УЛ. Типовая межрайонная № 17 от 18.01.2017. (ф. по ОКЗ/Д (0345001))	На бумаге	Структурное подразделение учреждения	Структурное подразделение учреждения	Директор-управляющий или оператор учреждения	ЗДП	В течение 5-ти дней со дня получения документа, выданных оснований для получения возврата составляет в 1С документ и направляет на подписание в учреждение	На бумаге или электронно	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Для внутреннего проведения (анализического) учета ГСМ	
37	Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345004) Типовая межрайонная форма №4-С. ут. Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78) (ф. по ОКЗ/Д (0345004))	На бумаге	Структурное подразделение учреждения	Структурное подразделение учреждения	Директор-управляющий или оператор учреждения	ЗДП	В день выезда	На бумаге или электронно	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Для внутреннего проведения (анализического) учета ГСМ	
38	Путевой лист автобуса (ф. 0345005) Типовая межрайонная форма №6. ут. Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. Форма Метрприказа от 18.01.2017(ф. 0345006)	На бумаге	Структурное подразделение учреждения	Структурное подразделение учреждения	Директор-управляющий или оператор учреждения	ЗДП	В день выезда	На бумаге или электронно	Принимать участие в учете основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие в учете основных средств и материальных запасов	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Для внутреннего проведения (анализического) учета ГСМ	

75	Приказ (распоряжение) о предоставлении (распределении) Трудового договора	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения (исполнитель)	x	Документ формируется в "С. Зарплата для бюджетных учреждений" не позднее чем за 3 рабочих дня до предельной даты увольнения	В течение 1 рабочего дня после даты перевода	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В день предельной даты увольнения	Для внутреннего использования
76	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. 0501004)	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения (исполнитель)	x	Документ формируется в "С. Зарплата для бюджетных учреждений" в день перевода сотрудника до конца отпуска	На следующий день после подписания руководителем	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В сроки для начисления и выплаты заработной платы	Для внутреннего использования
77	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0501003), либо приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работником (ф. 0501019)	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения (исполнитель)	x	Документ формируется в "С. Зарплата для бюджетных учреждений" не позднее чем за 14 дней до начала отпуска	На следующий день после подписания руководителем	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В течение 2 рабочих дней со дня получения	Для внутреннего использования
78	Штатное расписание (ф. 0501017)	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения (исполнитель)	x	Документ формируется в "С. Зарплата для бюджетных учреждений" в течение первых 3-х рабочих дней календарного года или в течение 1 рабочего дня с момента утверждения изменений в штатном расписании.	На следующий день после утверждения руководителем	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В течение 3-х рабочих дней со дня получения	Для внутреннего использования
79	График отпусков (ф. 0501020)	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения (исполнитель)	x	Документ формируется в "С. Зарплата для бюджетных учреждений" не позднее чем за две недели до наступления календарного года или в течение 1 рабочего дня с момента утверждения изменений в графике отпусков	На следующий день после подписания, но не позднее чем за две недели до наступления календарного года	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	Не позднее чем за 2 дня до наступления календарного года	Для внутреннего использования
80	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. 0501006) Приказ (распоряжение) о применении работником (ф. 0501027), о предоставлении материальной помощи	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения (исполнитель)	x	Составляется и предоставляется одновременно с обоснованием (опишем) листа за текущий месяц, подписанном руководителем (при наличии), запиской сотрудника из материальной помощи (не позднее 25 числа расчетного месяца). В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или предпраздничным днем, не позднее 3 рабочих дней накануне дня выплаты.	Не позднее 25 числа расчетного месяца. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или предпраздничным днем, не позднее 3 рабочих дней накануне дня выплаты.	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В сроки для начисления заработной платы, если же этот день совпадает с выходным или предпраздничным днем, выплата заработной платы должна быть произведена накануне этого дня.	Для внутреннего использования

Формы документов, применяемые при расчете за оказанные услуги в рамках гражданско-правового характера.

81	Договор ГИХ	На бумаге	Структурное подразделение учреждения	Работник планово-экономического отдела учреждения/ Работник кадровой службы учреждения	Работник кадровой службы учреждения	x	Входящий документ на бумаге по форме с приложением Акта выполненных работ. Без срока, по мере необходимости.	На следующий день после подписания руководителем	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В течение 3-х рабочих дней со дня получения	Для внутреннего использования
Формы документов, применяемых при реализации платного проекта по выплатам пособий органами ФСС															
82	Листки нетрудоспособности	Электронный	Кадровая служба учреждения	Личный врач/Кадровик	ЭЦД	x	Электронный документ, сформированный в регламентированной БИС «Сбербанк» по мере необходимости.	Не позднее 3-х рабочих дней со дня начала работы на работу после больничного	Электронно	Электронно	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	Не позднее 3-х календарных дней с момента получения информации о закрытии листа нетрудоспособности	Для начисления пособий по временной нетрудоспособности
83	Извещение о предоставлении пособия, документа или справки (Приложение № 2 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119)	Электронный	ОСФР по Калужской области	ОСФР по Калужской области	ОСФР по Калужской области	x	Входящий документ в электронной форме или по почте заказным письмом	В течение 5 рабочих дней со дня получения	В электронной форме или по почте заказным письмом	Электронно	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В течение 3-х рабочих дней со дня получения такого извещения.	Для внутреннего использования
84	Заказание о предоставлении отпуска.	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Работник учреждения	обслуживающая	x	Документ в произвольной форме	Без срока, по мере необходимости	На бумаге или скан-копии	На бумаге или скан-копии	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	Не позднее 3-х рабочих дней со дня предоставления работником извещения о предоставлении отпуска	Для внутреннего использования
85	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (Приложение № 3 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119)	На бумаге	Кадровая служба учреждения	Кадровая служба учреждения	Работник кадровой службы учреждения	x	Типовой распечатанный документ учреждения. Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления работником заявления о предоставлении отпуска и выплаты пособия	На следующий день после подписания руководителем учреждения	На бумаге или скан-копии	На бумаге	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	Не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	Для расчета отпусков
86	Извещение о предоставлении отпуска сотруднику (Приложение № 3 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 № 119)	Электронный	ОСФР по Калужской области	ОСФР по Калужской области	ОСФР по Калужской области	x	Входящий документ в электронной форме	В течение пяти рабочих дней со дня закрытия электронного больничного	Электронно	Электронно	Примен на участие учета расчетов по оплате труда	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов по оплате труда	В течение пяти рабочих дней со дня получения извещения	Для начисления пособий в листок нетрудоспособности

№	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (Ф. 0510442)	Электронный	Структурное подразделение учреждения	Ответственный исполнитель/руководитель	ПЭИ	Формирует на основании данных документов, подтверждающих поступление товаров, выполнение работ (услуг) в день их получения	В течение 1 рабочего дня после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	электронно	Приним на участие расчетов / Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов	В течение 1 рабочего дня	Для формирования первичных документов (товаров, выполненных работ, оказанных услуг, производимых документов, информации о котором не доводится в реестре контрактов на ЭИС в сфере закупок при наличии архивного разряда между фактами поставки товара, выполнения работы, услуги и подписания документов о приеме)
102	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (Ф. 0510442)	Электронный	Структурное подразделение учреждения	Ответственный исполнитель/руководитель	ПЭИ	Формирует на основании данных документов, подтверждающих поступление товаров, выполнение работ (услуг) в день их получения	В течение 1 рабочего дня после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	электронно	Приним на участие расчетов / Приним на участие основных средств и материальных запасов	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов	В течение 1 рабочего дня	Для формирования первичных документов (товаров, выполненных работ, оказанных услуг, производимых документов, информации о котором не доводится в реестре контрактов на ЭИС в сфере закупок при наличии архивного разряда между фактами поставки товара, выполнения работы, услуги и подписания документов о приеме)
Формы документов, применяемых при расчетах с контрагентами														
103	Контракт (договор) на оказание услуг, на сумму поставлены, на комплексные материальные расходы	На бумаге/электронно	Структурное подразделение учреждения	Экономист/руководитель	х	Товарный бланк	На следующий день после подписания	На бумаге или скан-копия	На бумаге или скан-копия	Приним на участие расчетов	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов	Не более 3-х рабочих дней	Для расчетов с поставителями, арендаторами за оказанные услуги
104	Рестр документов для выставления счета, акта, счета-фактуры по оказанной услуге	На бумаге/электронно	Структурное подразделение учреждения	Экономист/руководитель	х	Самостоятельно разработанный бланк	На следующий день после подписания	На бумаге или скан-копия	На бумаге/электронно	Приним на участие расчетов	В день получения	Бухгалтер на участие учета расчетов	Не более 3-х рабочих дней	Для формирования заданных отрываемых первичных документов бухгалтерия на выставление документов по оказанным услугам
105	Счет-фактура выданный	На бумаге	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие учета доходов	х	Документ, оформленный в программе 1С:БГУ	В срок не более 3-х рабочих дней со дня получения реестра.	На бумаге	Электронно	х	х	х	х	Для расчетов с поставителями, арендаторами за оказанные услуги
106	Счет	На бумаге	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие учета доходов	х	Документ, оформленный в программе 1С:БГУ	В срок не более 3-х рабочих дней со дня получения реестра.	На бумаге	Электронно	х	х	х	х	Для расчетов с поставителями, арендаторами за оказанные услуги
107	Акт об оказании услуг	На бумаге	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие учета доходов	х	Документ, оформленный в программе 1С:БГУ	В срок не более 3-х рабочих дней со дня получения реестра.	На бумаге	Электронно	х	х	х	х	Для расчетов с поставителями, арендаторами за оказанные услуги
Документы, относящиеся к плану ФХД														
108	План ФХД, изменения к плану ФХД в разбивке по КОСГУ, отапливание, приемы	На бумаге	Структурное подразделение учреждения	Экономист/руководитель	х	Составляется на типовом бланке по мере необходимости	На следующий день после подписания	На бумаге или скан-копия	На бумаге или скан-копия	Приним на участие расчетов	В день получения	Бухгалтер на участие учета доходов	Не более 3 рабочих дней	Для отражения плановых изменений по текущей год и плановый период
Прочие документы														
109	Акт сверки взаимных расчетов	На бумаге/электронно	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие учета доходов/ Бухгалтер на участие учета расчетов	х	Документ, оформленный в программе 1С:Бюджет	На следующий день после подписания	На бумаге или скан-копия	На бумаге/электронно	х	х	х	х	Для сверки расчетов с контрагентами
110	Выписка из лицевых счетов бюджетного учреждения	Электронно	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие учета расчетов	х	Документ, оформленный в программе Бюджет - Смет	На следующий день после подписания	Электронно	Электронно	х	х	х	х	Для получения информации
Регистры учета														
111	Инвентаризация имущества нефинансовых активов (Ф. 0509215)	Электронный	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	ПЭИ	Формирует Инвентаризационную карту (Ф. 0509215) при проведении инвентаризации объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (Ф. 0510448) или Ревизионной комиссии (Ф. 0510444). Заполняет при списании объекта нефинансового имущества на основании Акта о приеме-передаче (Ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (Ф. 0510453) при уступке объектов нефинансовых активов, приказами, распоряжениями, или Решениями (Ф. 0510445) при продаже объектов нефинансовых активов, приписанных к активам.	В день открытия (принятия к бухгалтерскому учету) Инвентаризационной карты (Ф. 0509215) По требованию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	х	х	х	х	Для инвентаризации учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, переданных в пользование, переданных в аренду, переданных в пользование на безвозмездном праве, объектов нефинансового имущества, объектов нефинансового имущества, объектов нефинансовых активов (стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, приписанных к централизованным объектам нефинансовых активов)
112	Инвентаризация имущества нефинансовых активов (Ф. 0509216)	Электронный	Централизованная бухгалтерия	Бухгалтер на участие основных средств и материальных запасов	ПЭИ	Формирует Инвентаризационную карту (Ф. 0509216) при проведении инвентаризации объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (Ф. 0510448) или Ревизионной комиссии (Ф. 0510444). Заполняет при списании объекта нефинансового имущества на основании Акта о приеме-передаче (Ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (Ф. 0510453) при уступке объектов нефинансовых активов, приказами, распоряжениями, или Решениями (Ф. 0510445) при продаже объектов нефинансовых активов, приписанных к активам.	В день открытия (принятия к бухгалтерскому учету) Инвентаризационной карты (Ф. 0509216) По требованию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	х	х	х	х	Для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, отнесенных к инвентаризационному учету, при использовании объектов нефинансовых активов (далее - группа объектов нефинансовых активов), имеющих одно и то же наименование, технические характеристики и применяемых к учету единовременно по одной балансовой (соответствующей) стоимости

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

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. Настоящий Порядок разработан 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 и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 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.

1.3. 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.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», когда проведение инвентаризации обязательно:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест

хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

а) активы, обязательства и библиотечный фонд — не ранее 1 ноября;

б) просроченная дебиторская /кредиторская задолженность, объекты, стоимость которых влияет на налоги, на отчетную дату — 1 января.

В кассе инвентаризация проводится ежеквартально.

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 методы инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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 инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав постоянно действующей комиссии должны быть включены представители администрации учреждения, специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

Материально ответственные лица не могут быть членами инвентаризационной комиссии, однако проверка фактического наличия имущества производится при их присутствии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 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;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3 Началом процесса инвентаризации служит утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом. С документом ознакомьте участников инвентаризации — они ставят подписи в листе ознакомления. В случае, когда необходимо внести изменения в условия инвентаризации, например, изменить состав комиссии, дату и сроки инвентаризации, ответственных лиц, то до начала инвентаризации составляют документ Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии.

До начала проверки фактического наличия активов инвентаризационной комиссии следует получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не переданные в централизованную бухгалтерию.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все последние приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить централизованной

бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в централизованную бухгалтерию 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 имущества или доверенности на его получение.

2.6. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем фото- и видеофиксации фактического наличия или отсутствия имущества, результатов подсчета, взвешивания и обмера в режиме реального времени. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

2.7. 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 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

2.8. Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

2.9. Результаты инвентаризации отражаются в электронных документах - инвентаризационных описях. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Инвентаризационные описи составляются бухгалтерами централизованной бухгалтерии отдельно по каждому месту проведения инвентаризации и материально ответственному лицу в ПО 1С: «Бухгалтерия». Ответственный исполнитель комиссии заполняет разделы описи, указывает фактическое наличие объектов, их статус и целевую функцию, отражает результаты инвентаризации о выявленных излишках или недостатках, объясняет причины расхождений и прикрепляет подтверждающие первичные документы при их наличии. Подписывает опись председатель комиссии ЭЦП, члены комиссии и материально ответственные лица – простой ЭП. К описи прикрепляют расписку материально ответственные лица об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.10. 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.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике 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).

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), по объектам нефинансовых активов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, кроме БСО, учитываемых на счете 105.00 По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации резервов применяется акт инвентаризации резервов, форма которого утверждена в приложении № 2 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета.

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов применяется акт инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в приложении № 2 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе:

- показатели по следующим балансовым счетам:
 - 0 101 00 000 «Основные средства»;
 - 0 102 00 000 «Нематериальные активы»;
 - 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»;
 - 0 105 00 000 «Материальные запасы»;
 - 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;
 - 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»;
 - 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при наличии незавершенного производства);
 - 0 111 00 000 «Права пользования активами»;
 - 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», в том числе 0 201 35 000 «Денежные документы» и 0 201 34 000 «Касса»;
 - 0 204 00 000 «Финансовые вложения»;
 - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
 - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
 - 0 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;
 - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
 - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
 - 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
 - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
 - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
 - 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
 - 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».
- показатели по следующим забалансовым счетам:
- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 03 «Бланки строгой отчетности»;
 - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
 - 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
 - 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»;
 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
 - 23 «Периодические издания для пользования»;
 - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
 - 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.2. Для отслеживания сроков учета списанной задолженности учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.3. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 4.6 настоящего Порядка.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и 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, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» предусмотрены такие виды наименования в зависимости от объекта учета:

1. Для основных средств:

- в эксплуатации;
- сломан, не эксплуатируется;
- физический износ;
- моральный износ;
- находится на консервации;
- находится на реконструкции;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

2. Для материальных запасов:

- в запасе для использования;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

3. Для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

- на хранении;
- не актив.

В графе 9 «Целевая функция актива» предусмотрены такие коды или наименования в зависимости от объекта учета:

1. Для основных средств:

- ввод в эксплуатацию;
- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация;
- имеет признаки несоответствия условиям актива;
- имеет признаки обесценения.

2. Для материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать;
- реализовать.

3. Для объектов незавершенного строительства:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- консервация объекта;
- приватизация (продажа) объекта;
- передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности.

4. Для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

- продолжить хранение;
- реализация;
- безвозмездная передача.

4.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяются объекты на счете 102.00 и на счете 111.60. До начала проверки комиссия получает документы о постановке на учет или выбытии НМА.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- срок пользования неисключительными правами;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам. Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименование и количество актива, данные о фактических остатках нематериальных активов, указываются статус и целевая функция. Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия должна включить в инвентаризационную опись, указав в ней правильные данные и технические показатели по выявленным объектам.

4.3. При инвентаризации произведенных активов проверяются объекты на счете 103.00: земля, в том числе земельные участки, недра, водоемы и другие объекты, которые находятся в пользовании учреждения. Инвентаризируются земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и сведения о них внесены в ЕГРН. Сверяются данные правоустанавливающих документов, учетные данные и данные Единого государственного реестра недвижимости.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- отсутствие на объектах НПА неучтенных нефинансовых активов: различных сооружений, построек и т. д.;
- оценивает качественное состояние объектов НПА. Например, надо ли проводить осушение или ирригацию земельных участков.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи наименования и количество актива, данные о фактических остатках произведенных активов, указываются статус и целевая функция. Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия должна включить в инвентаризационную опись, указав в ней правильные данные и технические показатели по выявленным объектам.

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

- объекты, строительство по которым закончено;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины их консервации;
- не включено ли в состав зданий оборудование, монтаж которого не начинался.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466) полное наименование объекта, его назначение и основные технические показатели, которые подтверждают объем выполненных работ, указываются статус и целевая функция объектов.

Составляются отдельные описи:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Укажите причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи укажите данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;

- объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

С учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния, в графе 8 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает статусы, установленные для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 "Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений" Карточки капитальных вложений (ф.0509211) по следующим группам:

"Реализация инвестиционного проекта":

- строительство (приобретение) объекта ведется;
- строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации;
- проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации;

"Завершение реализации инвестиционного проекта":

- государственная регистрация права собственности на объект публично-правового образования пройдена;
- государственная регистрация права оперативного управления на объект балансодержателем пройдена;
- государственная регистрация права хозяйственного ведения на объект пройдена;
- документы находятся на государственной регистрации;
- документы не направлены на государственную регистрацию;
- отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

"Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)":

- передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;
- передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
- передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- передача объекта по концессионному соглашению;
- списание и снос объекта незавершенного строительства;
- иное основание выбытия объекта;
- передача объекта незавершенного строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета;

"Реализация (строительство) инвестиционного проекта приостановлена":

- отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- объект законсервирован;
- срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию);
- - истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заключенного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных

гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию;
- в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования;
- в отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога;
- вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой;

"Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства":

- вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;
- отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости";
- информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объектов незавершенного строительства).

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

4.6. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

4.7. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Комиссия инвентаризирует материальные запасы в присутствии МОЛ. При этом члены комиссии перемеривают, перевешивают и пересчитывают материальные запасы. Во время инвентаризации комиссия осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет фактическое наличие материальных запасов и готовой продукции — пересчитывает, измеряет, взвешивает материалы;
- по материалам в пути, отгруженные, но не оплаченные в срок, находящиеся на складах сторонних организаций, сверяет суммы на счетах учета материальных запасов с расчетными документами поставщиков, копиями платежных поручений, расписками, проверяет обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета;
- по производственному и хозяйственному инвентарю в эксплуатации по местонахождению и материально ответственным лицам, у которых он хранится, осматривает каждый предмет;
- по предметам спецодежды в стирке или ремонте сверяет по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которые оказывают эти услуги.

Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи полное наименование объекта, единицу измерения, указываются статус и целевая функция.

Пока проходит инвентаризация, в эксплуатацию материальные запасы отпускаются только с письменного разрешения руководителя. Их заносят в отдельную опись «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Материальные запасы, которые поступают во время инвентаризации, также отражаются в отдельной описи «Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации».

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Лекарственные препараты инвентаризируются по местам хранения и ответственным лицам по видам, наименованиям, лекарственным формам и дозировкам. В инвентаризационных описях лекарства, учитываемые в денежном выражении, распределяются по группам.

4.8. Инвентаризация оружия и патронов производится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации оружия и патронов юридическими лицами, утвержденным Приказом МВД России от 12.04.1999 N 288 (ред. от 19.06.2018) "О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. N 814".

4.9. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

В разделе 2 «Результат инвентаризации» ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии заполняет суммы отклонений данных бухгалтерии от данных банковской выписки или выписки из лицевого счета. Если отклонения не выявлены, в графах с 1 по 8 раздела 2 проставляются нули.

В разделе 3 «Заключение комиссии» графы с 1 по 7 заполняются на основании граф 1–6 и 8 раздела 2. В графе 8 комиссия составляет заключение по каждому случаю отклонения. Если отклонения не установлены, в графах с 1 по 7 проставляются нули, а в заключении пишется: «Отклонения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: остатки на счетах учета денежных средств по учетным данным соответствуют данным банковских выписок (выписок из лицевых счетов)». Подписывает опись председатель комиссии ЭЦП, бухгалтер и члены комиссии – простой ЭП.

4.10. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467). Раздел 3 «Объяснение причин расхождений» заполняет ответственный за кассовые операции, если комиссия выявила отклонения. В табличной части раздела ответственный объясняет причины расхождений и прикрепляет подтверждающие первичные документы при их наличии.

В разделе 4 «Заключение инвентаризационной комиссии» ответственный исполнитель комиссии заполняет код статуса объяснений ответственного лица. Например, «0» – объяснение не требуется или не представлено, «1» – объяснение не принято, «2» –

объяснение принято. В графе 7 раздела 4 отражается заключение по каждому выявленному отклонению. Подписывает опись председатель комиссии ЭЦП, члены комиссии и ответственные лица – простой ЭП.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Комиссия проверяет фактическое наличие бланков строгой отчетности. По поступлению и выбытию денежных документов должны быть приходные и расходные ордера с записью «фондовый». Информация по денежным документам должна быть отражена на отдельных листах кассовой книги с записью «фондовый». По остаткам денежных документов и БСО не должно быть расхождений с Кассовой книгой. По трудовым книжкам не должно быть расхождений с Книгой учета движения трудовых книжек.

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0510465). Инвентаризационная опись (ф. 0510465) оформляется по результатам инвентаризации бланков строгой отчетности на балансовом счете 105.00 и забалансовом счете 03, денежных документов на счете 201.35. Опись составляется отдельно по каждому номеру счета.

4.11. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

В Инвентаризационной описи (ф. 0510466) указывается цена договора, данные об арендованных объектах: полные наименования, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. Если получили в аренду машины, оборудование или транспортные средства, в описи укажите инвентарные номера по техническому паспорту организации-изготовителя, годы выпуска, назначение, мощность. Также вносятся данные о состоянии арендованного имущества — указывается статус и целевая функция.

4.12. При инвентаризации расчетов по доходам сверяются остатки, которые числятся на счете 205.00 по суммам дебиторской или кредиторской задолженности.

В ходе инвентаризации комиссией проверяется:

- полнота и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;
- обоснованность отражения сумм на счете;
- соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;
- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468). До начала проведения инвентаризации ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии формируется и подписывается простой ЭП расписка, являющаяся неотъемлемым приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510468), о том, что к началу проведения инвентаризации все поступления денежных средств подтверждены банковскими выписками, и выписками из лицевых счетов. В описи указывается вид дохода, номер счета учета, сумму задолженности. Если в ходе инвентаризации выявили неподтвержденную задолженность или задолженность с истекшим сроком исковой давности, также отразите ее в Инвентаризационной описи (ф. 0510468).

4.13. 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 бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками)

и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом 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 в соответствии с положением о задолженности.

Сверку расчетов с контрагентами проводят на основании актов сверки или подтверждающих первичных документов.

Результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с контрагентами отражают в Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4.14. Инвентаризацию расходов будущих периодов проводят раз в год перед составлением годовой отчетности. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются остатки на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» на конец года.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации № ИНВ-11 (ф. 0317012).

4.15. Инвентаризацию резервов проводят раз в год перед составлением годовой отчетности. При инвентаризации резервов проверяются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение, на конец года. Во время инвентаризации проверяется, отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета, обоснованность создания и обоснованность на конец отчетного периода остатка резервов. 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, форма которого утверждена в приложении № 2 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета.

4.16. Инвентаризацию доходов будущих периодов проводят раз в год перед составлением годовой отчетности. При инвентаризации доходов будущих периодов проверяются остатки доходов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» на конец года. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, используйте документы, которые подтверждают сумму доходов, правильность их отнесения в состав доходов будущих периодов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации, форма которого утверждена в приложении № 2 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета.

4.17. Инвентаризацию имущества, финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводится, чтобы подтвердить показатели годовой отчетности по этим счетам на конец года. При инвентаризации забалансовых счетов проверяется имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование сотрудникам, расчеты, дебиторскую и кредиторскую задолженность, банковские гарантии и другие обязательства, которые учитываются за балансом.

Во время инвентаризации проверяется:

- фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение. Проверка проводится по местам хранения и ответственным лицам;
- основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;
- другие документы, которые подтверждают основание учета за балансом.

Результаты инвентаризации на забалансовых счетах 01,02,03,09,21 и 27 отражаются в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Результаты инвентаризации на забалансовых счетах 04 и 20 отражаются в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Итоги инвентаризации имущества, кроме наличных денег, инвентаризационная комиссия оформляет электронным документом - Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт составляется на основании данных инвентаризационных описей по инвентаризации, которую провели на одну дату и по одному Решению (ф. 0510439). Инвентаризация наличных денег оформляется электронным документом - Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467).

В актах приводятся данные описей, по которым не выявили расхождений, и описей с расхождениями. Заключение приводится после голосования – по каждому случаю выявленных расхождений. Лист голосования прикладывается к акту. Если по итогам инвентаризации нет расхождений, в Акте о результатах инвентаризации комиссия оформляет заключение следующей фразой: «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

При работе с отклонениями по результатами инвентаризации учитываются Общие требования из приложения 1 к СГС «Учетная политика». В них закреплены пять видов отклонений в инвентаризации имущества и правила работы с ними. К отклонениям относятся: излишки, недостачи, качественные отклонения, пересортица и убыль в пределах нормы.

5.2. По всем отклонениям инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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 бухгалтерского учета.

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. После утверждения руководителем учреждения результатов инвентаризации, документы поступают в бухгалтерию для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете. Централизованная бухгалтерия проверяет документы, чтобы принять к учету все отклонения, тогда итоги инвентаризации имущества признаются достоверными для годовой отчетности.

Отражение централизованной бухгалтерией в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям

при инвентаризации, осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

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

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

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

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

Все решения комиссии из Акта о результатах инвентаризации должны быть оформлены первичными документами, на основании которых отражаются в учете выбытие или поступление объектов на баланс или забалансовый учет. Если документы поступили не в полном составе, централизованная бухгалтерия имеет право требовать их от инвентаризационной комиссии. Первичные документы для отражения отклонений в бухгалтерском учете, должны быть подготовлены не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В таблице представлены документы, какими должны быть оформлены отклонения в бухгалтерском учете.

Виды расхождений (отклонений)	Какой документ принять к учету
Излишки имущества	Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448)
Излишки наличных денежных средств	Акт о результатах инвентаризации наличных (ф. 0510836)
Объекты-неактивы	Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)
Недостача имущества	Акт о списании нефинансовых активов. Форма зависит от вида актива.
Недостача наличных денежных средств	Акт о результатах инвентаризации наличных (ф. 0510836)
Безнадежная дебиторская задолженность	Дебиторская задолженность по доходам – Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности (ф. 0510436). Дебиторская задолженность по расходам – произвольная форма

Виды расхождений (отклонений)	Какой документ принять к учету
Сомнительная дебиторская задолженность	Дебиторская задолженность по доходам – Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445). Дебиторская задолженность по расходам – произвольная форма
Невостребованная кредиторская задолженность	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)
Восстановление кредиторской задолженности	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. 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 попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая печатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео - и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджеров.

7. 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), произведенные активы, капитальные вложения, нефинансовые активы на забалансовых счетах	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Библиотечный фонд	1 раз в пять лет	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на	Ежегодно на 1 января	Год

	счетах)		
4	Дебиторская и кредиторская задолженности	Ежегодно на 1 января	Год
5	Ревизия кассы, денежных документов, бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Доходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
7	Расходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год
8	Резервы	Ежегодно на 1 января	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение № 5
к приказу от
25.12.23 № 194

Приложение № 2.9

_____ (наименование учреждения)

Дефектная ведомость № _____
от _____ 20 _____ г.

№п/п	Наименование	Инв. №	Дата ввода в эксплуатацию	Стоимость единицы (руб.)	Кол-во (шт./пара)	Стоимость всего (руб.)	Срок эксплуатации	Причина выхода из строя (выявленные дефекты)	Обоснование списания (нецелесообразности ремонта)

Материально ответственное
лицо: _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)