



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**

от 26 декабря 2023 года № 111/ОД

г. Пенза

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ГАУ «РЦЭЦС» ДЛЯ  
ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

На основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 77/ОД, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Утвердить график документооборота с 01.01.2024 г. согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Считать утратившими силу с 31.12.2023 г. следующие документы:
  - Приложение № 5 к приказу от 30.12.2022 № 77/ОД;
  - Приложение № 8 к приказу от 30.12.2022 № 77/ОД;
  - Приложение № 9 к приказу от 30.12.2022 № 77/ОД;
  - Приложение № 10 к приказу от 30.12.2022 № 77/ОД;
6. Начальнику отдела кадров Тарасовой Н.Е. довести настоящий приказ до заинтересованных лиц под подпись.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера В.Л. Тюстева.

Начальник ГАУ «РЦЭЦС»

  
Сакмаев А.А.



**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 77/ОД**

1. Раздел III «Правила документооборота» читать в следующей редакции:

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, который утверждается приказом начальника учреждения.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в «Политике ГАУ «РЦЭЦС» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите», утвержденной приказом начальником учреждения от 12.03.2020 № 54/ОД (с последующими дополнениями и изменениями).

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 16 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 9 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 № 77/ОД. Пофамильно право подписи предоставляется доверенностью начальника учреждения.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



6. К учету принимаются акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ или счет-фактура, товарная накладная, договоры, акты сверки от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные на бумаге и подписанные собственноручно, а также в электронном виде и подписанные ЭЦП в программе СБИС

Электронная отчетность и согласованные руководителем учреждения (лицом его замещающем).  
7. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), договоры, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и согласованные руководителем учреждения (лицом его замещающем).

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется 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, со сведениями о начисленной амортизации. Карточки хранятся в форме электронного документа, распечатываются по требованию проверяющих органов;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Карточки хранятся в форме электронного документа, распечатываются по требованию проверяющих органов;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств в последний день года;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- главная книга заполняются ежемесячно, журналы операций заполняются ежеквартально.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

В графе 5 указывается наименование «сотрудники»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложения № 10 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 14 к приказу начальника ГАУ «РЦЭЦС» от 30.12.2022 г. № 77/ОД.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости их приобретения.



12. Особенности применения первичных документов:

12.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

12.3. При временном переводе более 50% работников учреждения на удаленный режим работы разрабатывается Положение о порядке обмена документами. Положение утверждается начальником учреждения. При временном переводе на удаленный режим работы отдельных сотрудников, обмен документами производится посредством скан-копий, направляемых на электронный адрес сотрудника, который он указал в заявлении.

13. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в архиве программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0., 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.

14. Учреждение применяет путевой лист на бумажном носителе формы по ОКУД № 0345001, путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме по ОКУД № 0345008 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

2. Раздел VI «Инвентаризация имущества и обязательств» читать в следующей редакции:

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 3 к приказу начальника Управления государственной экспертизы от 26.12.2023 № 111/ОД.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.





Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. С 01.01.2024 вместо приложения 10 к приказу от 30.12.2022 г. № 77/ОД применять приложение 10 к приказу от 26.12.2023 г. № 111/ОД.

4. С 01.01.2024 вместо приложения 9 к приказу от 30.12.2022 г. № 77/ОД применять приложение 9 к приказу от 26.12.2023 г. № 111/ОД.

5. С 01.01.2024 вместо приложение № 8 к приказу от 30.12.2022 № 77/ОД применять приложение 2 к приказу от 26.12.2023 г. № 111/ОД.

6. С 01.01.2024 вместо приложения 5 к приказу от 30.12.2022 г. № 77/ОД применять приложение 3 к приказу от 26.12.2023 г. № 111/ОД.



ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

№ п/п	Наименование первичного документа/информация	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)	Регламент документа			Срок предоставления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации	
				Структурное подразделение/кто оформляет документ	ответственное лицо (лицо), подписывающее документ	вид подписи (ПСП, ЭЦП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок		Кто и в какой срок направляется обрабатываемая информация
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504/12)	Электронный	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	Начальник отдела кадров (создание документа)	ПСП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер (обоснование командировочных расходов)	ПСП	за 3 дня до начала командировки								
				Полное личное	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504/13)	Электронный	Начальник отдела кадров, Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров (создание документа)	ПСП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер (обоснование командировочных расходов)	ПСП	за 3 дня до начала командировки								
				Полное личное	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504/15)	Электронный	Начальник отдела кадров, Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров (создание документа)	ПСП	за 3 дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер (обоснование командировочных расходов)	ПСП	за 3 дня до начала командировки								
				Полное личное	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
		Электронный	Начальник отдела кадров (создание документа)	Начальник отдела кадров (создание документа)	ПСП	за 3 дня до начала командировки		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается.					Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер (обоснование командировочных расходов)	ПСП	за 3 дня до начала командировки								
				Полное личное	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								
				Главный бухгалтер	ПСП	2 дня после появления документа в СЭД								



8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронно/На бумаге (в зависимости от наличия ПО у получившей стороны)	Ответственное лицо	Ответственное лицо Лицо, получившее возмратившее имущество из личного пользования	ПЭП/Собственноручн	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (ф.категория программа ЦС Предприятие Булатерия государственного учреждения)	Распечатывается, подписывается собственноручно лицом, принимающим имущество	Главный бухгалтер	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт об утилизации (ликвидации) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документ) Ответственное лицо Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ПЭП ЦПС утверждающая ЭЦП	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после подписания членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ф.категория программа ЦС Предприятие Булатерия государственного учреждения)	Распечатывается, согласовывается собственноручно начальником учреждения.	Главный бухгалтер	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ЦПС утверждающая ЭЦП	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после подписания членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (ф.категория программа ЦС Предприятие Булатерия государственного учреждения)	Распечатывается, согласовывается собственноручно начальником учреждения.	Главный бухгалтер	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП ЦПС утверждающая ЭЦП	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальной, регистрационной права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (ф.категория программа ЦС Предприятие Булатерия государственного учреждения)	Распечатывается, согласовывается собственноручно председателем комиссии.	Главный бухгалтер	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете

12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Г. главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документ)	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие бухгалтерского учета)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позже 1 дня после выгрузки	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение) Руководитель учреждения Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после окончания работы комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие бухгалтерского учета)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позже 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после окончания ознакомления члена комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие бухгалтерского учета)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позже 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
15	Лист ознакомления к Решению о проведении инвентаризации, к Изменению решения о проведении инвентаризации	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственные лица	Собственноручно	2 рабочих дня после утверждения руководителем		На бумаге						Для внутреннего пользования	
16	Акт о результатах проведения инвентаризации валичных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии Президент инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	ПЭП	В день окончания инвентаризации 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие бухгалтерского учета)	Электронно. Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позже 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	

17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 05/0436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЦПС</p> <p>ЦПС</p> <p>ЦПС</p> <p>ЦПС</p> <p>утверждающая ЭЦП</p>	<p>В день, когда выявлен; - завершение сроков возможного возмещения процедуры возврата задолженности по задолженности; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предуниверситет)	<p>Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	<p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о признании задолженности, неоспорившей кредиторами, со счета (ф. 05/0437)	Электронный	Инвестиционная комиссия	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЦПС</p> <p>ЦПС</p> <p>утверждающая ЭЦП</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0435)</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с бухгалтерией</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предуниверситет)	<p>Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	<p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 05/0445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЦПС</p> <p>ЦПС</p> <p>утверждающая ЭЦП</p>	<p>В день, когда выявлен, что контрагент не платит по счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собраны все материалы от ЕИРЮЛ;</li> <li>- находится в процедуре банкротства;</li> <li>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;</li> <li>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;</li> <li>- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</li> </ul> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителя</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предуниверситет)	<p>Распечатывается, согласовывается собственноручной подписью начальника учреждения.</p>	<p>В день выгрузки</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, служебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательства (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия Украины)	Распечатывается, согласовывается собственноручно подписанно начальником учреждения.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете	
															Руководитель учреждения
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/на бумаге (в зависимости от наличия возможности ЭДО у получателя/отправителя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия Украины)	На бумаге (электронно) в зависимости от участия в ЭДО принимающей стороны	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете	
															Члены комиссии по поступлению и выбытию активов
															Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
															Члены комиссии (собственноручно) в зависимости от возможности участия принимающей/передающей стороны
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия Украины)	Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете		
														Руководитель учреждения	
														Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	
														Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	
23	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия Украины)	Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете		
														Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	
														Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	
														Члены комиссии (собственноручно) в зависимости от возможности участия принимающей/передающей стороны	



24	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения утверждающая</p>	<p>ПСП</p> <p>ПСП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день составления</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Заместитель главного бухгалтера (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения утверждающая</p>	<p>ПСП</p> <p>ПСП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день составления</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
26	Акт о списании банковой строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения утверждающая</p>	<p>ПСП</p> <p>ПСП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день составления</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Для отнесения факта хозяйственной жизни в учете
27	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документы)</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения утверждающая</p>	<p>ПСП</p> <p>ПСП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день составления</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно. Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
28	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Главный бухгалтер	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>ПСП</p>	<p>В день составления Решения о признании активов (ф. 0510441)</p>		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	В день составления	Для внутреннего пользования
29	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Главный бухгалтер	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>ПСП</p>	<p>В день составления Решения о признании активов (ф. 0510441)</p>		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	В день составления	Для внутреннего пользования

30	Акт о приеме товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Главный бухгалтер (ответственный исполнитель, уполномоченный формировать документ)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЦДЭС</p> <p>ЭПД</p>	<p>В день приема товаров, работ, услуг</p> <p>1 рабочий день после получения документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после согласования с членами комиссии</p> <p>1 рабочий день после утверждения председателем комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения)	Электронно, Распечатывается	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Ис номер 1 для после передачи	Для отращения факта хозяйственной жизни в учете
----	---	-------------	---	---	--	---	--	--	-----------------------------	-------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------	---

31	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	Последний рабочий день месяца	1 рабочий день после подписания	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С (бухгалтерские программы ИП и кадры государственного учреждения))	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
32	Приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1)	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	В день приема на работу	В день приема на работу	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С (бухгалтерские программы ИП и кадры государственного учреждения))	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	В день приема на работу								
33	Приказ об увольнении (унифицированная форма Т-8)	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	За 1 день до увольнения	За 1 день до увольнения	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С (бухгалтерские программы ИП и кадры государственного учреждения))	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	За 1 день до увольнения								
34	Приказ о переводе (унифицированная форма Т-5)	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	В день перевода	В день перевода	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С (бухгалтерские программы ИП и кадры государственного учреждения))	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	В день перевода								
35	Приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма Т-6)	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	За 15 дней до даты отпуска	За 14 дней до даты отпуска	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С (бухгалтерские программы ИП и кадры государственного учреждения))	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	За 15 дней до даты отпуска								
36	Приказ о работе в выходной (праздничный) день	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	За два дня до наступления события	В день утверждения	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерские программы 1С (бухгалтерские программы ИП и кадры государственного учреждения))	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	За один день до наступления события								

37	Приказ на премирование	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	За два дня до наступления события	В день утверждения	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие 8/плата и карты учета)	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	За один день до наступления события								
38	Приказы о выплатах компенсационного, стимулирующего характера, разовых выплатах и др. в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате сотрудников ГАУ "РЦЭЦС", другими внутренними нормативными актами и пр.	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров (создание документа)	собственноручно	За два дня до наступления события	В день утверждения	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие 8/плата и карты учета)	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно	За один день до наступления события								
39	Поступление основных средств (документы Постановков - накладка, УПД)	На бумаге/ЭДО СБИС	Ответственное лицо	ответственное лицо, подписывающее документ	собственноручно	в день поступления	В день поступления	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие 8/бухгалтерия)	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно/ЭДО СБИС	в день поступления								
40	Поступление материальных средств, работ (услуг) (документы Постановков - накладка, УПД, Акт выполненных работ (оказанных услуг))	На бумаге/ЭДО СБИС	Ответственное лицо	ответственное лицо, подписывающее документ	собственноручно	в день поступления	В день поступления	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие 8/бухгалтерия)	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для внутреннего пользования
				Начальник учреждения	утверждающая подпись собственноручно/ЭДО СБИС	в день поступления								
41	Ведомости на выдачу материальных запасов (ф. 05042/10)	На бумаге	Ответственное лицо	Ответственное лицо	собственноручно	в день поступления	Не позднее 3-х дней по окончании отчетного месяца	На бумаге	Для составления Акта на списание ТМЦ	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Для внутреннего пользования
				ответственное лицо, подписывающее документ	собственноручно	в день поступления								
42	Договоры на возмездное выполнение работ (оказание услуг), Счета на оплату, Акты выполненных работ (оказанных услуг)	На бумаге	Ответственное лицо	ответственное лицо, подписывающее документ	собственноручно	в день поступления	В день поступления	На бумаге	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С Предприятие 8/бухгалтерия)	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник учреждения/ответственное лицо по доверенности	утверждающая подпись собственноручно	в день поступления								

Ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская (бюджетная) и налоговая отчетность, отчетность в СФР, План финансово-хозяйственной деятельности, отчетность, установленная учредителем, отчетность в Статуправление предоставляется в сроки, установленные руководящими документами ИФНС, СФР, Статуправления, Министерства финансов РФ, Министерств субъектов Российской Федерации, Министерств органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Министерств органов государственной власти городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

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...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 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 инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

2.4. Сроки проведения 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).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

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.

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. 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. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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.

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

3.1. 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 3.2 настоящего Положения.



Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на 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 (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- истек срок хранения
- ненадлежащего качества
- поврежден
- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- введение в эксплуатацию
- дооснащение (дооборудование), модернизация
- использовать
- консервация объекта
- продолжить хранение
- ремонт
- списание
- утилизация
- продолжить эксплуатацию;
- реконструкция;

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.6. 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. 0504087) 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.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.7. 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 бухучете 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. 0504082).

3.9. 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. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. 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 расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет

правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае

недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. 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.

5.2. 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 опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
	Непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 декабря – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Период
4	Инвентаризация при смене ответственных лиц	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

