



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕ-ВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «ВЕРХНЕ-ВОЛЖСКОЕ УГМС»)**

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ *155*

г. Нижний Новгород

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н :

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом начальника от 31.12.2020 № 224, согласно приложениям 1-5 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС»

А.А. Рябинкин

Дополнить в раздел Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика «Федеральное государственное бюджетное учреждение (Верхне-Волжское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (ФГБУ «Верхне-Волжское УГМС» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями), Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н;
- приказа Минфина России от 30.09.2021 №142н «О внесении изменений в приложения 1-5 к приказу министерства финансов Российской федерации от 15.04.2021 г.№61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- приказа Минфина России от 28.06.2022 №100н «О внесении изменений в приложения 1-5 к приказу министерства финансов Российской федерации от 15.04.2021 г.№61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых

при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- приказа Минфина России от 13.09.2023 №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 256н»";
- приказа 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 утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 274н»";
- Приказа Минфина России от 21.12.2022 № 192н, далее – Приказ № 192н, внесены изменения в приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

Исключить из раздела: «приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);»

Внести изменения:

в разделе II. Технология обработки учетной информации, п.2

- вместо «передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; заменить на «передача отчетности Фонд пенсионного и социального страхования РФ»;

Раздел III. Правила документооборота

В п.1 добавить «В учреждении с 01.01.2023г. применяются обмен электронными документами внутри учреждения (далее - внутренний ЭДО) позволяющий пользователям программы хранить электронные документы в информационной базе без дополнительного этапа сохранения на диск в виде файлов, а также ускорить процесс подписания документов, печатную форму подписывают простой и усиленной квалифицированной электронными подписями. Ответственные за формирование и подписание электронных документов простой электронной подписью (ПЭП) утверждается «Положением об использовании простой электронной подписи», после утверждения Положения руководителем учреждения необходимо ознакомить всех сотрудников – участников внутреннего ЭДО - с текстом Положения и порядком подписания электронных документов. Сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, их передачи для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении № 11. Если Приказ № 61н содержит формы электронных первичных документов или регистров, аналогов которых нет в Приказе № 52н, при отсутствии технической возможности формировать и хранить документы в электронном виде учреждение их составляет на бумажном носителе при совершении соответствующих операций. Если Приказ № 52н содержит форму,

аналогичную по содержанию электронной форме, установленной Приказом № 61н, учреждение вправе предусмотреть составление на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов.

Основание: приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н и от 15.04.2021 № 61н.»

дополнить п 7.

– КБК Х. 303 15 000 " Расчеты по единому страховому тарифу ";

– КБК Х. 303 14 000 " Расчеты по единому налоговому платежу";

– КБК Х. 303 06 000 " Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

в п.13.2. внести изменения «При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» на «При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)»

В разделе V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

п.2. Основные средства, подпункт 2.1. добавить «Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами по списанию Комиссией по поступлению и выбытию активов, «Решением о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)».;

«При неотфактурованных поставках поступившие в учреждение объекты основных средств на основании сопроводительных документов могут быть приняты на ответственное хранение на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до даты подписания документа о приемке, если данное предусмотрено в контракте.

Основание: статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н.»

п.3. Материальные запасы в п.3.2. внести изменения «Списание стоимости печатей и штампов с учета производится при выдаче их в пользование, на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).» на «Списание стоимости печатей и штампов с учета производится при выдаче их в пользование, на основании акта о списании материальных запасов (форма 0510460);

п.3.4. внести изменения «Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (форма 0504210) на «Списание производится на основании Требования-накладной (форма 0510451).»;

п.3.9. внести изменения «Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании (ф. 0504143), запасные части по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).» на «Мягкий инвентарь списывается:

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) — в части списания мягкого инвентаря, учтённого в составе материальных запасов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) — в части хозяйственного инвентаря, принятого к учёту объектами основных средств.

запасные части по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510451). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510451).»

добавить подпункт 3.12. «При неотфактурованных поставках материальных запасов, документ о приемке которых оформляется на ЕИС в сфере закупок и подписывается позднее даты поступления товара заказчику, отражаются в бухгалтерском учете «по дебету счета X106.XX 34X "Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество" и кредиту счета X 401 60 34X "Резервы предстоящих расходов" с одновременным оприходованием по дебету счета X 105 XX 34X "Увеличение стоимости материалов - иного движимого имущества учреждения" в корреспонденции со счетом X 106 XX 34X "Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество"».

Основание: письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108

В разделе 6. Расчеты с подотчетными лицами подпункт 6.9. внести изменения «Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.» на «Отчеты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.»

в разделе 11. Финансовый результат подпункт 11.4. «Основными объектами учета операционной аренды правообладателя (арендодателя) имущества являются:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества;
- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);

Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Основание: п. 24, 25 СГС «Аренда».

заменить «Поступление основных средств (ОС), произведенных активов (НПА) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, отражается (арендатором) имущества в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами (НФА) в соответствии с договором аренды (имущественного найма) на дату классификации указанных объектов учета аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".

При досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) объектов ОС, НПА, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, остаточная стоимость права пользования активом (основным средством, непроизведенным активом) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами".

Начисление задолженности по обязательствам, принятым учреждением по ежемесячной оплате арендных платежей, в соответствии с графиком оплаты арендных платежей, отражается по дебету счетов 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом", 0 401 60 229 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 24 730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом", 0 302 29 830 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами".

Основание: приказ Минфина России от 27.04.2023 № 57н (действует с 12.06.2023) - в Инструкцию по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;

Суммы отложенных обязательств, принимаемых бюджетным (автономным) учреждением, отражаются по дебету соответствующих счетов

аналитического учета счета 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)"; корректировка ранее сформированных отложенных обязательств отражается методом "Красное сторно" по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 90 000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Основание: п.167 Инструкции № 174н;»

В подразделе 11.8. «В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.»
- исключить «приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.»

добавить п.10.10 «Субсидии на выполнение госзадания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (независимо от того, когда заключено соглашение). Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финрезультате:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Суммы, запланированные к отнесению к доходам текущего года, необходимо учитывать на счете 401 41. Остальные суммы отражаются на счете 401 49.

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401 10 «Доходы текущего финансового года». Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов подлежат отнесению на счет 303 05 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Информация о доходах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.»

Дополнить раздел VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Пунктом 2.: Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях: - при обнаружении объекта нефинансовых активов, который утратил потребительские свойства в результате физического и морального износа. С целью обнаружения утраты потребительских свойств в результате физического и морального износа проводится частичная инвентаризация.

Проводить инвентаризацию необходимо: если объект потерял свойства актива; учреждение планирует списать объект.

При списании объектов обязательно проводят выборочную инвентаризацию. Инвентаризация проводится в облегченной форме, не масштабно по всем ОС.

Приложение № 11 «График документооборота»,

приложение № 18 «Унифицированные формы регистров»,

приложение №15 «Порядок инвентаризации» изложить в новой редакции
(приложение № к настоящему приказу)

Приложение № 11
к Учетной политике

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Срок исполнения	Кто исполняет	Обработка документа		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель			Срок исполнения	Какой подписью	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения
1	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	5	6	простая ЭП	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	1. Ответственный исполнитель, подготовивший документ 2. Руководитель учреждения-отправителя 3. Ответственное лицо принимавшей стороны 4. Члены комиссии принимавшей стороны 5. Председатель комиссии принимавшей стороны 6. Руководитель учреждения - получателя	ЭЦП простая ЭП простая ЭП	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по ОС		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по ОС		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	1 Ответственный - исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510450) 2 Ответственное лицо, передающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-отправителя 3 Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-получателя	простая ЭП	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требования-накладная (0510451)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	1 Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Требования накладной (ф. 0510451) 2 Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности 3 Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей - руководитель учреждения или уполномоченное лицо	простая ЭП простая ЭП простая ЭП	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

4 Ответственное лицо, передающее материальные ценности, - сотрудник подразделения отправителя	5 Ответственное лицо, получающее материальные ценности, - сотрудник подразделения получателя												
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по списанию ОС	По мере списания и согласования с начальником	1 Ответственный исполнитель - 2 Члены комиссии 3 Председатель комиссии 4 Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) - согласование 5 Руководитель учреждения - утверждение	простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП ЭЦП	По мере списания и согласования с начальником	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Акт о списании материальных запасов (0510460)	1 экз.	Бухгалтер по МЗ	Комиссия по списанию МЗ	По мере списания и согласования с начальником	1 Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510460) 2 Члены комиссии простая 3 Председатель комиссии 4 Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере списания и согласования с директором колледжа	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Акт о списании транспортного средства (0510456)	1 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по списанию ОС	По мере списания и согласования с начальником	1. Ответственный исполнитель - 2 Члены комиссии	простая ЭП простая ЭП	По мере списания и согласования	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				

						3 Председатель комиссии 4 Руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) - согласование 5 Руководитель учреждения - утверждение	простая ЭП ЭЦП	с учредителем		
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по ОС	Бухгалтер по ОС		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер по МЗ	Бухгалтер по МЗ		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно				Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0510466)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	1 Ответственное лицо (ответственное за сохранность НФА подпись в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в Разделе 2 4 Члены комиссии подписи в Разделе 2	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП	По мере проведения инвентаризации		Главный бухгалтер	Бухгалтерия

						5 Председатель комиссии подпись в Разделе 2 6 Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА подпись в Разделе 3 7 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в результативной части Раздела 4 8 Члены комиссии простая ЭП подписи в Разделе 4 9 Председатель комиссии простая ЭП подпись в Разделе 4	простая ЭП простая ЭП простая ЭП								
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтер	По мере поступления									
Отчет по путевым листам, Путевой лист (0345001)	1 экз.	Начальник АТХ	Начальник АТХ	Ежемесячно	Бухгалтер по МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтери							
Карточка количественного учета материалов	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтери							
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтери							
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер кассир	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтери							
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер кассир	По мере получения	Главный бухгалтер	Бухгалтери							

Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер кассир	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0510464)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	1 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в результативной части 4 Члены комиссии подписи в Разделе 3 5 Председатель комиссии подпись в Разделе 3	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	простая ЭП простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир	Кассир	При поступлении наличных денежных средств	Кассир	Кассир	При поступлении наличных денежных средств	Кассир	Кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	Кассир	При выбытии наличных денежных средств	Бухгалтер кассир		Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Кассир	Кассир	Кассир	При поступлении наличных денежных средств	Бухгалтер кассир		Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия кассир		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Кассир	При поступлении и выбытии наличных денежных средств	Бухгалтер кассир		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере списания	1 Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510461) 2 Члены комиссии 3 Председатель комиссии 4 Руководитель учреждения	простая ЭП простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер кассир		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер з/п		По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0510467)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	<p>Ведущий бухгалтер</p> <p>1 Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств подпись в Расписке</p> <p>2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Разделе 1</p> <p>3 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в Разделе 2</p> <p>4 Члены комиссии подпись в Разделе 2</p> <p>5 Председатель комиссии ЭЦП подпись в Разделе 2</p> <p>6 Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств подпись в Разделе 3</p> <p>7 Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии подпись в результативной части Раздела 4</p>	простая ЭП	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
---	--------	--------------------------------	-------------	---	---	------------	-----------------------------------	-------------------	-------------

Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере необходимости	8 Члены комиссии подписи в Разделе 4 9 Председатель комиссии ЭЦП подпись в Разделе 4	ЭЦП	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0510468)					1 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Расписке 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подпись в Разделе 1 3 Ответственный исполнитель	простая ЭП	простая ЭП			

						простая ЭП	инвентаризационной комиссии подписать в результативной части раздела 2 4 Члены комиссии подписи в Разделе 2 5 Председатель комиссии ЭЦП подпись в Разделе 2									
Штатное расписание	2 экз.		Специалист по кадрам	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п		По мере внесения изменений	По мере внесения изменений	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия				
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.		Специалист по кадрам	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер /з/п	Бухгалтер /з/п		В день принятия (увольнения)	В день принятия (увольнения)	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия				
Приказ на командировки, отпусков	2 экз.		Специалист по кадрам	Отдел кадров	По мере поступления	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п		По мере поступления	По мере поступления	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	Отдел кадров, Бухгалтерия				
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.		Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п		Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.		Начальники отделов	Начальники отделов	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Бухгалтер з/п	Бухгалтер з/п		2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Раз в год	Бухгалтер з/п	Раз в год	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления операции	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер з/п	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер з/п	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0510469)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер Оси Мз	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	1 экз.	Начальник контрактной службы	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	1 Ответственное лицо контрактной службы (контрактный)	простая ЭП	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Подотчетное лицо

подотчетными лицами (0504071)			Бухгалтерия	Директор	По мере выполнения работ, услуг	подотчетными лицами	простая ЭП	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт приема-товаров, работ, услуг (код формы 0510452)	2 экз.					<p>1 Ответственный исполнитель</p> <p>2 Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги</p> <p>3 Члены приемочной комиссии</p> <p>4 Председатель приемочной комиссии</p> <p>5 Руководитель учреждения</p> <p>6 Уполномоченное лицо заказчика, если получатель товара, работы, услуги не является заказчиком</p> <p>7 Представитель поставщика, подрядчика</p>	<p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>простая ЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>подписывается собственноручно</p> <p>подписывает копию электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированную на бумажном носителе</p>				
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)						1 Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	ЭЦП				

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	2 Лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	простая ЭП	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Начальник ПЭО	ПЭО	ПЭО		По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Начальник ПЭО	ПЭО
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1 Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Акта (ф. 0510463) 2 Члены комиссии 3 Председатель комиссии 4 Руководитель учреждения 5 Лица от рабочих инвентаризационных комиссий, уполномоченные председателем комиссии, если Решением (ф. 0510439) назначены	простая ЭП простая ЭП ЭЦП	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)						простая ЭП	1 Ответственный исполнитель, подготовивший документ 2 Лица, осуществляющие согласование Изменения Решения (ф. 0510447) 3 Руководитель учреждения ЭЦП Подписанты листа ознакомления – члены комиссии; ответственные лица в отношении объектов учета, по которым проводится инвентаризация; лица, осуществляющие ведение бух учета 4 Члены инвентаризационной комиссии (лист ознакомления) 5 Ответственные лица в отношении объектов учета, по которым проводится инвентаризация 6 Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета	простая ЭП											
---	--	--	--	--	--	------------	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет начальник Учреждения.



Главный бухгалтер

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утв. Приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н (далее – ФСБУ 28/2023, стандарт);
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У(редакция от 09.01.2024);
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731(с изменениями, которые вступят в силу с **1 марта 2025 года** на основании постановления Правительства РФ от 06.11.2024 №1493.);
- Положениями Общих требований к инвентаризации (согласно Приложению N 1 к совместному письму Минфина России и ФК по отчетности за 2023 год от 11.01.2024 N 02-06-06/950/N 07-04-05/02-253);
- письмом Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 доведены Методические рекомендации к Общим требованиям к инвентаризации (далее - Методические рекомендации к Общим требованиям к инвентаризации).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

учреждения, 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

(возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:

- при передаче (возврате) имущества в прокат;

- при сдаче в прокат (движимого имущества) с оборудованием и мебелью.

Сдача в прокат осуществляется на основании Положения о предоставлении беседок в прокат и взимании за это платы, утвержденного приказом руководителя учреждения;

- при предоставлении помещений в пользование для проведения мероприятий (проведения занятий, секций, кружков) на срок не более 2 (двух) рабочих дней.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение

изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п. 14 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 15 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)], за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист

ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы,

подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на " __ " _____ 20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о

полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации и
1	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика,

		<p>отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подтверждения; - выверки (интеграции). 	<p>оценочные значения и ошибки"</p>
2	<p>Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности.</p>	<p>- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

			В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	
3	Библиотечные фонды	Один раз в 5 лет Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
4	Иные объекты нефинансовых активов, в частности: 4.1 - основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи");	1 раз в 3 года За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты"
4.2	- нематериальные активы	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения		- подп. "в"

		<p>инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>		<p>п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"</p>
5	<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:</p> <p>- дебиторская задолженность, в</p>	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>	<p>- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта</p>

	<p>отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;</p> <p>- резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;</p> <p>- объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)</p> <p>- земельные участки.</p>	<p>отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя</p>		<p>"События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>
<p>б. установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного</p>				

характера				
6.1	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Выборочная или сплошная инвентаризация], метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2
6.2	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.			п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
7. пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей				
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."

		представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).		
8. смена ответственных лиц				
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	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	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, под п. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
9. ликвидация/упразднение учреждения				
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
10. проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)				
	Объекты имущества согласно представленным спискам	- ежегодно;	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту

				"Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
11. осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения				
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	- ежеквартально;	Сплошная, метод осмотра	

3.12. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.13. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.14. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.15. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.16. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.17. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в

доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.18. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.20. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.21. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в

соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

3.22. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.23. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.24. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих

активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.25. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения N 12, к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

- код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 1 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах

инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
------------	-------------------

Излишки	<p>Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p>Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков 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.</p>
Недостача	<p>Учет: выбытие утраченного имущества.</p> <p>Основание: документы инвентаризации.</p> <p>Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Пересортица	<p>Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. Бухгалтерские записи по отражению в учете зачета по пересортице согласованы с</p> <p>[выбрать подходящее: - ГРБС, финорганом; - органом-учредителем]</p>
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	<p>Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета</p> <p>Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.</p>
Качественные	<p>Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей,</p>

отклонения	обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
------------	---

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

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

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

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с

виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба
осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

А.К.Климова

Унифицированные формы регистров

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	<u>0401060</u>	Платежное поручение
6	<u>0401671</u>	Инкассовое поручение
7	<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными
8	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
9	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
10	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
11	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства
13	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
14	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
15	<u>0504204</u>	Требование-накладная
16	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
17	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
18	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
19	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
20	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

21	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
22	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
23	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
24	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
25	<u>0504417</u>	Карточка-справка
26	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
27	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
28	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
29	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
30	<u>0504510</u>	Квитанция
31	<u>0504514</u>	Кассовая книга
32	<u>0504805</u>	Извещение
33	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
34	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
35	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
36	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
37	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

А. Косов

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

Форма № С-1

Дата начала _____
Дата окончания _____

Учреждение _____
Структурное
подразделение _____
Материально-
ответственное лицо _____

Журнал выдачи основных средств в пользование

№ п/п	Характеристика основного средства, выданного в пользование		Кому выдано	Дата выдачи	Подпись получателя	Дата возврата	Подпись сдающего
	Наименование	Инвентарный / порядковый номер					
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС»

ФГБУ «Верхне Волжское УГМС

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС» в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 02.09.2024.

дата подписания, ФИО

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее ИС) ФГБУ «Верхне Волжское УГМС (далее Положение) является локальным нормативным актом (далее Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанным с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая

электронная подпись информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец простой электронной подписи сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. внутренний электронный документ (далее Документ) документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. ключ электронной подписи уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. реестр выданных ключей электронной подписи хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. простая электронная подпись (ПЭП) информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. штамп ПЭП визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. обработка электронного документа действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отраженные в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотракаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП а втора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.



Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в (организация) используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

1. Акт приема-передачи НФА.
2. Акт списания материалов ОС.
3. Требования- накладная (Оси МЗ).
4. Накладная на отпуск материалов на сторону.
5. Решение о прекращении признания активом (МЗ) и ОС.
6. Акт списания БСО.
7. Инвентаризация МЗ и ОС, НМА
8. Решение о признании объектов НФА.
9. Передача объектов ОС, НМА, НПА.
10. Списание объектов ОС, НМА, НПА.
11. Инвентарные карточки объектов.
12. Карточки капвложений .
13. Отчет о расходах подотчетного лица.

А. Котляков

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС

ФГБУ «Верхне Волжское УГМС

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ «Верхне Волжское УГМС в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 02.09.2024.

дата подписания, ФИО