

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «РЫЛЬСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

г. Рыльск

№ *205* о/д

«28» июня 2024 г.

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета**

На основании приказов Минфина от 15.04.2021 № 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" от 13.09.2023 № 144н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Стандарт "Учетная политика»), от 07.11.2022 № 157н, от 28 июня 2022 г. № 100н, от 30.12.2023 г. № 174н

Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 361 о/д, согласно приложения 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить приложение 8 к учетной политике от 30.12.2022 г. № 361 о/д «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» в новой редакции.
3. Утвердить положение по инвентаризационной комиссии.
4. Утвердить график электронного документооборота согласно приказа 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.
5. Утвердить положение об инвентаризационной комиссии.
6. Внести изменения в план счетов (Приложение № 4 к учетной политике).
7. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2024.

8. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.А. Бабенко.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.П. Котельников', written in a cursive style.

А.П. Котельников

Приложение 1

к приказу от 28.06.2024 г. № 205 о/д

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 361 о/д

В разделе III «Правила и график документооборота, обработка учетной информации»:

«Правила документооборота»

1. Добавить п.3.1. следующего содержания: первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

2. Добавить п. 3.2. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Добавить п. 3.3 Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Добавить п.3.4. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Добавить п. 3.5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

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

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

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

6. Добавить п.3.6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Добавить п. 3.7. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

8. Добавить п.3.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Добавить п. 3.9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ОБУСО «Рыльский МКЦСОН"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

10. Дополнить п. 4.1. следующего содержания:

п. 4.1. Учреждение применяет с 1 июля 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 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" согласно графика электронного документооборота (Приложение) к учетной политике от 30.12.2022 г. № 361 о/д.

Учреждение применяет с 1 июля 2024 г. электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.12.2023 г. № 174н с 1 января 2025 года:

- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов(ф. 0510466);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Учреждение применяет с 1 июля 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.».

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Внести изменения в раздел V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»:

п.4. Материальные запасы

в п. 4.3. абзац 2: Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по ведомости. Списание с МОЛ проводится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) заменить на: списание с МОЛ проводится согласно требования – накладной по ф. 0510451;

в п. 4.3. абзац 3: ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) заменить на по акту списания МЗ по ф.0510460 (61н).

в п.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей сетевых фильтров, хозяйственных материалов, картриджей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с отнесением на забалансовый счет 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование». Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов со счета 105.36. С забалансового счета 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование» списание производится по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) заменить на : выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей сетевых фильтров, хозяйственных материалов, картриджей

оформляется требованием -накладной по ф. 051451 (61н). Списание производится по акту списания МЗ по ф. 0510460 (61н).

в п.4.6. Остальные материальные запасы, не поименованные в пунктах 4.4–4.5, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

акта списания материальных запасов (ф. 0504230);

путевых листов (ф. 0345001)

заменить на: остальные материальные запасы, не поименованные в пунктах 4.4–4.5, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

акта списания материальных запасов (ф. 0510460) (61н)

путевых листов (ф. 0345001)

в п. 4.10. абзац 2 исключить следующее:

- спецодежда
- канцелярские принадлежности, хозяйственные товары, расходные материалы, посуда, хозяйственный инвентарь.

Добавить : флешка.

в п. 9 «Расчеты по обязательствам»:

п. 9.1. заменить словами: учет расчетов по налогам с 01.01.2024 года.

п. 9.1.1. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) заменить на:

новые сроки уплаты НДФЛ

Сроки уплаты НДФЛ, как и раньше, зависят от периода выплаты зарплаты (Федеральный закон от 27.11.2023 № 539-ФЗ). Крайний срок уплаты налога, который выпал на выходной, праздничный или нерабочий день, установленный законодательством РФ или актом Президента, переносится на следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК, ст. 111, 112 ТК). К нерабочим праздничным дням также относятся религиозные праздники, объявленные в субъекте РФ.

СРОК УПЛАТЫ НДФЛ: — 5-е число текущего месяца

До этого срока уплачивается НДФЛ, исчисленный за период с 23-го по последнее число предыдущего месяца. Исключение для декабрьской зарплаты: налог, удержанный с 23 по 31 декабря, перечисляется не позднее последнего рабочего дня

текущего года (п. 7, 8 и 9 ст. 2, ч. 2 ст. 6 Закона № 539-ФЗ).

Крайние сроки подачи уведомления и уплаты НДФЛ

| Месяц | Крайний срок подачи с учетом переносов из-за выходных по НК | Крайний срок уплаты НДФЛ с учетом переносов из-за выходных по НК | Какие платежи отражать в уведомлении |
|----------|---|--|---------------------------------------|
| Январь | 25.01.2024 | 29.01.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.01—22.01 |
| Февраль | 05.02.2024 | 05.02.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.01—31.01 |
| | 26.02.2024 | 28.02.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.02—22.02 |
| Март | 04.03.2024 | 05.03.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.02—29.02 |
| | 25.03.2024 | 28.03.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.03—22.03 |
| Апрель | 03.04.2024 | 05.04.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.03—31.03 |
| | 25.04.2024 | 02.05.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.04—22.04 |
| Май | 03.05.2024 | 06.05.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.04—30.04 |
| | 27.05.2024 | 28.05.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.05—22.05 |
| Июнь | 03.06.2024 | 05.06.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.05—31.05 |
| | 25.06.2024 | 28.06.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.06—22.06 |
| Июль | 03.07.2024 | 05.07.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.06—30.06 |
| | 25.07.2024 | 29.07.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.07—22.07 |
| Август | 05.08.2024 | 05.08.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.07—31.07 |
| | 26.08.2024 | 28.08.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.08—22.08 |
| Сентябрь | 03.09.2024 | 05.09.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.08—31.08 |
| | 25.09.2024 | 30.09.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.09—22.09 |
| Октябрь | 03.10.2024 | 07.10.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.09—30.09 |
| | 25.10.2024 | 28.10.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.10—22.10 |
| Ноябрь | 05.11.2024 | 05.11.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.10—31.10 |
| | 25.11.2024 | 28.11.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.11—22.11 |
| Декабрь | 03.12.2024 | 05.12.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.11—30.11 |
| | 25.12.2024 | 28.12.2024 | НДФЛ, удержанный в период 01.12—22.12 |
| | 28.12.2024 | 28.12.2024 | НДФЛ, удержанный в период 23.12—31.12 |

СРОК ПОДАЧИ

— 3-е число текущего месяца

о этого срока предстоит оповестить ФНС о налоге, удержанном за период с 23-го по последнее число предыдущего месяца. Исключения предусмотрены для декабрьской зарплаты. По НДФЛ, удержанному с 23 по 31 декабря, уведомление отправьте не позднее последнего рабочего дня года. В 2024 году это 28 декабря.

СРОК ПОДАЧИ

— 25-е число текущего месяца

до этого срока будете подавать уведомление по налогу, который удержали за период с 1-го по 22-е число текущего месяца.

12. В приложении № 4 «Рабочий план счетов»

1.1. После строки:

| | |
|--|--|
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| добавить новые строки следующего содержания: | |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| после строки: | |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| добавить новые строки следующего содержания: | |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| после строки: | |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| добавить новые строки следующего содержания: | |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| после строки: | |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении |
| добавить новые строки следующего содержания: | |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |

Принято
директор

А.М. Котельников

График электронного документооборота

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
|-------------------------|---|-------------------------|--|---|-------------------------|---|--|--|------------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 05/04512) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация. | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация. | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация. | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель финансово-экономического | ПЭП, авторизация. | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация. | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 05/04513) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация. | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация. | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация. | 1 день после внесения кадровых данных | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель финансово-экономического | ПЭП, авторизация. | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация. | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05/04520) | Электронный | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация. | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан | ПЭП, авторизация. | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация. | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель финансово-экономического | ПЭП, авторизация. | 1 день после утверждения структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | | | | | | | | |
| 4 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 05/10433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию | ПЭП, авторизация. | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|---|---|-------------------------|--|---|--|------------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя | | | | | | | | |
| 5 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф 0510434) | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| 6 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ответственное за сохранность или использование по назначению | ПЭП, авторизация | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность | | | | | | | | |
| 7 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП, авторизация | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП, авторизация | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 8 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения каловложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию | ПЭП, авторизация | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|---|-------------------------|---|---|--|------------|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|---|
| 10 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП, авторизация. | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членом комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 10 | Решение о проведении инвентаризации (ф 0510439) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать | ПЭП, авторизация. | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 11 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф 0510447) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация. | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членом комиссии и бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | | | | | | | |
| 12 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф 0510436) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП, авторизации | В день, когда выявлены: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 13 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф 0510437) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать | ПЭП, авторизация. | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|--|-------------------|---|--|
| | | | | Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией | |
| | | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |
| 14 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация. | В день, когда выявили что контрагент не платежеспособен - находится в процессе ликвидации либо ИФНС обраталась исключить его из ЕГРЮЛ. - находится в процедуре банкротства. - зарегистрирован по адресу часовой регистрации. - участвует в качестве должника в исполнительном производстве. - не имеет активов, чтобы | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |
| 15 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронный | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация. | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение), - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| | | | | Ответственный исполнитель финансово- | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | |
| 16 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП, авторизация. | В день приема нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| | | | | Члены комисии по поступлению и выбытию нефинансовых | ПЭП, авторизация. | 2 рабочих дня после составления | |
| | | | | Председатель комисии по поступлению и выбытию | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комисии | |

| | | | | | | |
|--|------------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|
| Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | |
|----|--|-------------|--|---|-------------------|--|--|
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | |
| 17 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051(0450)) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация. | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности |
| | | | | Ответственное лицо, передающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | |
| 18 | Требование-накладная (ф. 051(0451)) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности |
| | | | | Сотрудник учреждения, затребовавший | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после составления | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | |
| | | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные | ПЭП, авторизация | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | |
| 19 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 051(0452)) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава приемочной | ПЭП, авторизация. | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и | ПЭП, авторизация. | 1 рабочий дня после составления | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя | |

| | | | | | | |
|--|-----------|---|--------------------|-------------------|---------------------------------------|--|
| Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

Приложение № 4
к учетной политике, утвержденной приказом от
30.12.202 г. № 361 о/д

Рабочий план счетов бухгалтерского учета ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»

| Код счета | Наименование |
|-----------|--|
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |

Приложение 8

Утверждено приказом

к учетной политике от 30.12.2022 № 361 о/д

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;

Приложение 8

Утверждено приказом от 28.06.2024 № 205 о/д к учетной политике от 30.12.2022 № 361 о/д

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;

- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

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

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского

учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по ИФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;

- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

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

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

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

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

...

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

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:
— определяет сроки возникновения задолженности;
— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
— сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

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

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной

политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

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

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе: — суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные

ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

4.4. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

4.5. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

4.6. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных

лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они

должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании

представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

4.7. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.8. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ОБУСО «Рыльский МКЦСОН» предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

другие предложения.

4.9. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счетов _ (ф. 0510437);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);

иных документов.

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

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

4.12. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица,

имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на теледистансе с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|--|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | финансовые активы основные средства, материальные запасы, материальные активы, права пользования (и др. вами) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | инвестиции, по которым было движение в течение года | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | финансовые активы финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 января | Год |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 3 | Дебиторская кредиторская задолженность | <p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p> | |
| 4 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | <p>При необходимости в соответствии с</p> <p>Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> |
| *** | | | |



ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии
ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия ОБУСО «Рыльский МКЦСОН» (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в ОБУСО «Рыльский МКЦСОН».

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;

- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее-секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других структурных подразделений.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- 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 № 44-ФЗ;
- 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.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юрисконсульту Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- руководителям структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные

комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ОБУСО «Рыльский МКЦСОН» предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.