

ПРИКАЗ

от "18" февраля 2025 г.

г. Севастополь

№ 08

О внесении изменений в приказ  
ГБУК «СХЦ «Радость» от 28.12.2023 № 39  
«Об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Федерального стандарта, утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Письма Минфина от 30.10.2023 № 174н; Письма Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ГБУК «СХЦ «Радость» от 28.12.2023 №39:
  - 1.1. Приложение 2 «График документооборота» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
  - 1.2. Приложение 14 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Приказ от 30.09.2024 года № 10 считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера, Баранову Т.В.

Директор



В.И. Гоцуленко

Ознакомлена:  
Баранова Т.В.



Приложение № 1  
к приказу от 18.02.2025 № 8

Приложение № 2  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом  
ГБУК СХЦ «Радость»  
от 28.12.2023 № 39

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

А	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных									
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных									
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО									
3	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных									
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									

				Руководитель финансово-экономического учреждения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель финансово-экономического учреждения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504516)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического учреждения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	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-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								

				Руководитель финансово-экономического	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию <del>нефинансовых</del> активов	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
9	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 <del>имущества</del>	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию <del>нефинансовых</del> активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению <del>имущества</del>	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность								
11	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 <del>нефинансовых</del> активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых <del>активов</del>	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию <del>нефинансовых</del> активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

12	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	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; 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 председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	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 активов	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
16	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку									
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку									
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									

19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
20	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				.....										
21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризаци онная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
22	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организаци- 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	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	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								
23	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	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	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	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								
24	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	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	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								
25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								

26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
28	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший	ПЭП	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	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
29	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий дня после составления								

			Ответственное лицо финансово- экономического подразделения	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой															
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой															
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения															

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение № 2  
к приказу от 18.02.2025 № 8

Приложение № 14  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом  
ГБУК СХЦ «Радость»  
от 28.12.2023 № 39

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122;
- Письмом Минфина от 30.10.2023 № 174н.

### **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:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- ежеквартально — в кассе;
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц;
- при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- при ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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).

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Минимальный состав комиссии три человека. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. 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 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.

2.3. 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).

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

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

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 особо ценного имущества 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», в соответствии с графиком проведения инвентаризации.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА 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.

3.2. 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. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА 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.

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

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

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги.

Инвентаризация наличных денежных средств, производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510836).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.7. 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).

3.8. 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, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- начисленная родительская плата по заключенным договорам в текущем году на текущий и будущий год;
- 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Один раз в три года не ранее 1 октября отчетного года, начиная с 2023 года	Один раз в три года
2	Недвижимое имущество	Ежегодно на 1 января	Год
3	Другие объекты бухучета, по которым в течение года в рамках внутреннего контроля были выявлены факты и признаки, влияющие на достоверность отчетности	Не ранее 1 октября отчетного года с дополнительной инвентаризацией на отчетную дату – на 1 января	Год
4	Финансовые активы (денежные средства на счетах учреждения)	Ежегодно не ранее 1 октября отчетного года	Год
5	Активы и обязательства: - дебиторская и кредиторская задолженность в том числе просроченная;	Ежегодно не ранее 1 октября отчетного года	Год

	- сомнительная задолженность по доходам; - невостребованная кредиторская задолженность.		
6	Дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с бюджетными и внебюджетными фондами	Ежегодно на 1 января	Год
7	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
8	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации