Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «Центр тарифно-экспертного обеспечения, утвержденной приказом СПб ГБУ «ЦТЭО» от 30.12.2022 № 68

1. В разделе III «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение №2). 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».

1.2. Пункт 5 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронную форму первичного документа, обязательного к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н:

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).
- «С 1 января 2025 года Учреждение будет применять электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н:
 - Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
 - Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
 - Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);
 - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

2. В разделе V «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»:

2.1. Подпункт 4.6.4. пункта 4 изложить в новой редакции:

«Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является приказ руководителя Учреждения. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, приведенным ниже, ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в отдел бухгалтерского учета, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения мероприятий или дарения сотрудникам Учреждения выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

AKT

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

	г. Санкт-Петербург				г.
суве		шийся, составил (а) ях поздравления (вруч			
№ п/п	Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
	cy zoznapa:				
	Подпись ответстве	енного лица:			
Дол	жность			ФИО)

Приложение № 2 к Приказу СПб ГБУ «ЦТЭО» от 10.06.2024 № 42 Приложение №2 к Положению об учетной политике к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО», утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

		011) 01110200	BTH9MANDE (annemananan) annesasa	ента		Проверка документа	умента		Обработка документа	окумента	Хранение	ие
Наименование документа	Кол- во экз.	Ответственны й за подготовку/на правление документа	Вид представлени я	Срок направлени я/рассмотре ния/согласо вания/утвер ждения	Ответственны й за проверку/лицо подписывающе е документ	Кто представляе т	Порядок представ ления	Срок представле ния	Ответствен ный за обработку	Срок обработки	хранения	Срок хранени я
	,	,	4		9	7	∞	6	10	11	12	13
1 Табель учета использования рабочего времени	7	3 специалист ООРКО	бумажный	два раза в месяц – 15-го числа и 1-ого числа месяца, спедующего	ОО	ООРКО	в течение дня	два раза в месяц – 15-го числа и 1-ого числа месяца, следующего за текущим	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	оригинал в отделе кадрового обеспечения , копия в ОБУ/ архив	5 лет
Приказы по личному составу	-	специалист	бумажный	за текущим не менее чем за пять рабочих дней до начала	ООРКО	ООРКО	в течение дня	в день составления	гл. бухгалтер	2 дня, после получения		5/50 лет
Штатное расписание	_	специалист	бумажный	в декабре текущего года на спедующий год	ООРКО	ООРКО		в день составления	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	оригинал в отделе кадрового	5 лет

Штатное расписание	-	специалист	бумажный	по мере изменения	Начальник	Специалист ООРКО	T.	в день составления	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	обеспечения , копия в	5 лет
(изменения) Штатно-списочный состав	-	специалист	бумажный	1-ого числа текущего месяца	начальник ООРКО	специалист ООРКО	в течение дня	1-ого числа текущего месяца	OEY	2 дня, после получения	ОБУ/ архив	5 лет
Счета на оплату от поставщиков	_	контрактный управляющий	бумажный	по мере	контрактный управляющий	контрактный управляющи й	в течение дня	по мере поступления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Товарные накладные, счета-фактуры, УПД, акты выполненных работ, акты об оказании услуг от поставщиков	7	контрактный управляющий	бумажный	поступления	контрактный управляющий	контрактный управляющи й	в течение дня	поступления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Ведомость выдачи материальных пенностей на нужды учреждения.	-	МОЛ	бумажный	по мере выдачи материальны х ценностей	МОЛ	MOJI		составления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Акт установки (замены) картриджа	_	МОЛ	бумажный	по мере установки (замены) картриджей	МОЛ	МОЛ	1	в день составления	главный специалист ОБУ	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Отчет об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	-	ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним	бумажный	ежемесячно в последний день текущего месяца	за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к	ответственн ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним	дня	в последний день текущего месяца	гл. бухгалтер	2 дня, после получения	ОБУ/архив	5 лет
Поручение на оплату расходов	2	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере распоряжени я об оплате	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер		по мере распоряжени я об оплате	гл. бухгалтер	1	ОБУ/архив	5 лет

Заключение на возврат поступлений/зачет	7	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере необходимос ти	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер		по мере необходимо сти	гл. бухгалтер		ОБУ/архив	5 лет
Счет	-	главный специалист ОБУ	бумажный	по завершении оказания услуг или согласно условиям договора	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по оказании оказания услуг или согласно условиям договора	гл. бухгалтер	1	ОБУ/архив	5 лет
Акт об оказании услуг, счет-фактура	7	главный специалист ОБУ	бумажный	по завершении оказания услуг	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по завершении оказания услуг	гл. бухгалтер		ОБУ/архив	5 лет
Доверенность ф. 0315001	2	OBY	бумажный	по мере необходимос ти	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере необходимо сти	гл. бухгалтер		ОБУ/архив	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 050207	-	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере поступления материальны х ценностей	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере поступления материальны х ценностей	гл. бухгалтер		ОБУ/архив	5 ner
Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	-	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере списания материальны х запасов	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере списания материальны х запасов	гл. бухгалтер		ОБУ/архив	5 ner
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104	_	главный специалист ОБУ	бумажный	по мере списания нефинансовы х активов	гл. бухгалтер	гл. бухгалтер	в течение дня	по мере списания нефинансов ых активов	гл. бухгалтер	1	ОБУ/архив	5 JIET

гл. бухгалтер	бумажный по мере гу проведения инвентаризац ии	по мере проведения инвентаризац ии	бумажный по мере проведения инвентаризац ии

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Поверка К К К К К К К К К											Отражение в бухгалтерском учете	бухгалтер	ском учете		
Procession Pro					Создание и запо.	лиение докуме	нта								пазначение
Linchester Lin						Регламент док	умента	Ç			Выгрузка, обр	заботка	Проверка		информации
Particular Continue production Continu	ž [Вид документа			вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- шая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	представления	Спосоо отражения документа в бухучете	Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
Section Continue public					3	9	7	8	6	10	=		3	_	g .
Author/Property Author/Pro	_	2				,	За 3 дня до срока, указанного в		900	ИБ		H		не позднее 1 дня после 1	цля внутреннего пользования
		командировании на				ПЭП	1 день после появления		(1С: Бухгалтерия	симости	расчетов с			выгрузки	
Processor Proc		0504512)		J X		11011	документа в СЭД		государсвтенного учреждения)	кности)	пицами				
Processor Proc				J= 0 6	×.	ПЭП	I день после внесения кадровых данных		(взависимости от тех. возможности)						
Processing Pro				_ ~ 6	9	ПСП	I день после утверждения руководителем структурного подразделения								
Protective Patriculus Protection Prote				1			1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
Page					Руководитель учреждения	υπε	2 рабочих дня после ПФО						200		Лля внутреннего
РФ (ф) Вородательное лицо ПЭП 1 дель после подведения карровой службы умерждения гольнов подведения согласное подведения гольнов подведения гольнов подведения гольное подведения гольнов гольн		2 Изменение Решения	о Электронный		Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок		На бумаге или цифровой способ			выгрузки Выгрузки			пользования
модраждения подраждения воде виссения воде виссения воде виссения воде виссения воде в руководитель воде в в в в в в в в в в в в в в в в в в в		командировании на территории РФ (ф. 0504513)			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	утверждения руководителем	(IC: Бухгалтерия государсвтенного учреждения)	кности)	растатов с подотчетными лицами				
Подраждения руководитель руководитель на руководитель подраждения вании на вании на вании на вании на вании на вании на вара в в в в в в в в в в в в в в в в в					Руководитель	ПСП	1 день после внесения калровых данных		(взависимости от	_			77		
вании ив тов от тов					подразделения										
вании на оторазделения оторазделен					Руководитель финансово-	пеп	1 день после утверждения руководителем структурного								
вании на отораздаетне структурного от структурного вании на отораздаетне структурного вании на отораздаетне структурного вании на отораздаетне структурного в на структу					экономического		подразделения								
за дани на вании на дани на да					Бухгалтерская служба		1 день после утверждения руководителем структурного								8
адригаторнный совтасно графику (ф. 1.2) рупеждения вании на дары в дан до срока, указанного в дан до срока, указанных в дупетенного правления в СЭД в дан в после в несения в СЭД в дан в дары в дан дан в да					Руководитель	ипс	2 рабочих дня после ПФО							16	
командировок Ответственное лицо ПЭП 1 день после появления утверждения (IC. Бухгалтерия (взависимости расчетов с Руководитель ГЭП 1 день после внесения 1 день после утверждения		3 Решение о	Электронный	Согласно графику	учреждения Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в	_	На бумаге или цифровой способ		Прием на участке	В день выгрузки	Главный срециалсит ОБУ	Не позднее 1 дня после	Для внутреннего пользования
кадровой службы ПЭП 1 день после внесения руководителем подразделения возможности Бухгалтерская службы ПЭП 1 день после утверждения тех. возможности тех. возможности Бухгалтерская служба ПЭП 1 день после утверждения тех. возможности подразделения подразделения подразделения		командировании на	12	командировок	Ответственное пипо	ПЭП	1 день после появления	утверждения	(1С: Бухгалтерия		расчетов с			выгрузки	
Руководитель ПЭП 1 день после внесения структурного кадровых данных подразделения Букталтерская служба ПЭП 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения		территорию иностранного			кадровой службы		документа в СЭД	руководителем	государсвтенного учреждения)	_	подогчетными				
служба ПЭП		государства (ф. 0504515)			Руководитель структурного	ПСП	I день после внесения кадровых данных		(взависимости от тех. возможности	<u> </u>					
					Бухгалтерская служба	пэп	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

		Изменение Решения о Электронный командировании на	территорию иностранного	rocyдарства (ф. 0504516)				Отчет о расходах Электронный подотчетного лица	(ф. 0504520)				6 Акт приема-передачи Электронный объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		7 Акт об утилизации Электронный (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
<u> </u>		Согласно графику І командировок						Согласно графику командировок,	sakyllok, patprov OTIIJCKOB				Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения		Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Руководитель финансово- экономического		е лицо	Ответственное лицо І кадровой службы	Руководитель структурного	служба		The	учреждения Подотчетное лицо	Ответственный за принятие документов- оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан- копиям, созданным в знектронном формате	Руководитель структурного подразделения	Руководитель финансово- экономического	Руководитель учреждения	у режественное за их сохранность или целевое использование имущества	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
ПСП	ште	ПСП	ПЕП	пеп	ПЭП	ПСП	ше	ПЭП	псп	ПЭП	ПЭП	эпп	ште	пеп	пеп
1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	2 рабочих дня после ПФО	3а 3 дня до срока, указанного в графике командировок	I день после появления документа в СЭД	I день после внесения кадровых данных	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 день после утверждения руководителем структурного положленения	2 рабочих дня после ПФО	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	локумента в СЭД	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания		2 рабочих дня после утверждения ПФО	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В день утилизации матценностей
		1 рабочий день после	N					1 рабочий день после утверждения	руководителем				1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность		1 рабочий день после утверждения руководителем
		На бумаге или На пифровой способ Э	100	(взависимости от тех. возможности)					государсвтенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)	e			На бумаге или шифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учреждения)	тех. возможности)	На бумате или пифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учрежления)
		На бумаге или 1 электронно у (взависимости р						лаге или онно симости	возможности)				На бумаге или электронно (взависимости от тех. возможности)	-	На бумаге или электронно (взависимости от тех. возможности)
		Прием на В участке В расчетов с	подотчетными лицами						лодотчетными лицами				Прием на участке основных средств и материальных запасов		Прием на участке основных средств и материальных запасов
		выгрузки ср						Выгрузки ср					выгрузки с		В день І
	Š	срециалсит ОБУ					,	I лавный срециалсит ОБУ				Гизвикій	главныя срециалсит ОБУ		Главный срециалсит ОБУ
	Не позлиее							1 дня после о выгрузки				Не позлнее			Не позднее 1 дня после выгрузки
	Лля внутреннего	пользования						факта хозяйственной жизни в учете				Лля отражения	факта хозяйственной жизни в учете		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Ответственное за сохранность или использование по назначению	Руководитель учреждения	Электронный Комиссия по Ответственный поступлению и исполнитель из выбытию состава комиссии по нефинансовых выбытию и нефинансовых активов активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию и нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию и нефинансовых активов	Руководитель	Решение о признании Электронный Комиссия по Ответственный поступлению и исполнитель из выбытию сстава комиссии по нефинансовых нефинансовых активов выбытию и активов нефинансовых активов нефинансовых активов поступлению и нефинансовых активов поступлению и выбытию нефинансовых нефинансовых активов нефинансовых активов нефинансовых активов нефинансовых нефинан
о	ше	оп и	ПЭП	ППЕ	ипе	ПСП оп 1 ПСП оп 1 ПДСП оп 1
I рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дия, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	рабочий день после подписания сленов комиссии	2 рабочих дня после утверждения	Не поздиее 1 рабочего дия, спедующего за днем: завершения капвложений. У завершения капвложений. У регистрации права оперативного управления. подписания акта выполненных работ по реконструкции, мосорудованию; безвозмедного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещения ушерба в натуральной форме. 1 рабочий день после появления документа в СЭД прабочий день после утверждения членов комиссии утверждения членов комиссии
		1 рабочий день Р после путверждения (руководителем р				рабочий день после после председателя сомиссии сомиссии
		На бумаге или пифровой способ (IC: Бухгалтерия государсвтенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)				На бумаге или шифровой способ (1С: Бухгалтерия государевтенного учреждения) тех. возможности от тех. возможности)
		На бумаге или П электронно уч (взависимости ос от тех. с возможности) м				На бумаге или П заектронно у у заектронно у от тех. возможности) м заектронно возможности) м з заектронно возможности) м з з заектронно возможности м з з заектронно возможности м з з заектронно возможности м з з з заектронно возможности м з з з з з з з з з з з з з з з з з з
		Прием на В участке вы основных средств и материальных запасов				Прием на В основных оресиств и материальных запасов
		В день Главыгрузки срес				выгрузки сре
	2	Главный срешиалсит ОБУ				решиалент ОБУ
		Не позднее 1 дня после выгрузки				не позднее выгрузки
	ļ.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете				фактя оражения жозяйственной жизни в учете

у 2 дней пользования после выгрузки	Не позднее Для внутреннего У 2 дней пользования после выгрузки	па Не позднее Для проведения с лией инвентаризации после выгрузки результатов в учете	Не позднее Для проведения У 2 дней инвентаризации после и огражения ее выгрузки результатов в учете
срециалсит ОБУ	Главный срециалоит ОБУ	Начальник отела ОБУ- главный бухгалтер	Главный специалист ОБУ
выгрузки	В день выгрузки	В день выгрузки	Выгрузки
участках основных средств и материальных лоходов и расскодов, обязательств	Прием на участках основных средств материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Прием на участке учета денежных средств	Прием на участке учета денежных средств
эте соумас или от так от так от так от так от тех. возможности)	На бумате или цифровой телеоб (1С: Бухгалтерия государсятенно го учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумате или пифровой телеоб (1С: Бухтаттерия государсятенно го учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумаге или пифровой способ (1С: Бухгалтерия) государсвтенно го учреждения) (взависимости возможности)
та оумае или шифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумате или шифровой способ (1C. Бухгалтерия государетенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумаге или фифовой способ (1С. Бухгалтерия того учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учреждения) от тех. возможности)
і разочил день после ознакомления с членами комиссии и бухталтерией	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухталтерии	1 рабочий день после после после подписания председателем комиссии	1 рабочий день после подписания председателем комиссии
за 10 диени до орока, указанного расочии день в положении об постем и членами комиссии и дерочих дия после появления оухигаттерией документа в СЭД рабочий день после утверждения руководителем рабочий день после утверждения руководителем	3а 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 утверждения руководителем	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгаттерии День окончания инвентаризации день окончания инвентаризации	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии офомляет расписку
при пеп пеп	11611 34(11) 11611	TIETI TIETI TIETI	TICTI TICTI
Ответственный неполнитель, уполномоченный формировать решение Румоводитель Бумеждения Бумгалтерская служба Илены мивентаризационной комиссии	Огветственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерская служба Члены инвестационной инвестация	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря инвентаризационной комиссии Председатель	Бухгалтерия, Вухгалтер, инвентаризационна ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы
Согласно положению об инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	Бухгалтерия, инвентаризационна я комиссия	Бухгалтерия, инвентарияационна я комиссия
Электронный	Электронный	Электронный	Электронный
10 Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	11 Изменение Решения об проведения и инвентаризации (ф. 0510447)	опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	13 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документовв (ф. 0510465)

	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете			Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете			
	Не позднее 2 дней после выгрузки			Не позднее 2 дней после выгрузки			
	Главный специалист ОБУ			Начальник отела ОБУ - главный бухгалтер			
	В день выгрузки			В день выгрузки			
	Прием на участке учета денежных средств			Прием на участке учета денежных средств			
	На бумаге или пифровой гособо (1С. Бухгалтерия государсятенно го учреждения) (взависимости от тех. возможности)		e.	На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенно	о учреждения) (взависимости от тех. возможности)		
	На бумате или инфровой способ (П. Бухгалтерия государенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)			На бумаге или пифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учреждения)	(взависимости от тех. возможности)		
	1 рабочий день после подлисания председателем комиссии			1 рабочий день после подписания председателем комиссии			
День начала инвеитаризации, указанный в Решении об инвеитаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгаттерии День окончания инвеитаризации День окончания инвеитаризации инвеитаризации	День начала инвентаризации, 1 указанный в Решении об пинвентаризации (ф. 0510439) п К. День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) после поступления сформированного дляумента из бухга	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф 0510439) - плосле поступления сформированного документа из бухгалтерии День окончания	инвентаризации День окончания инвентапизации	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухталтерии	День окончания инвентаризации	День окончания инвентаризации
пеп пре	nen nen	псп псп	ипе	пеп	пеп		эщп
Ответственный член пивентаризационной комиссии с секретаря Пеньы пинвентаризационной комиссии Вредседятель Э	, нный за учет с с с ни ний за киет ний за совых	Огветственный член П нивентаризационной комиссии с полномочиями секретаря Плены	заризационной зии сдатель	, нный за учет с ии	Ответственный член П инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ионной	Председатель комиссии
	Бухталтерия, инвентаризационна с комиссия (С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	<u>, </u>		Бухгалтерия, инвентаризационна в комиссия		,	
	Электронный			Электронный			
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)			Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)			

Для отражения факта жизни в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Не позднее выгрузки		Не подине выгрузки выгрузки
Начальник отела ОБУ - главный бухгалтер	Начальник отела ОБУ - главный бухгалтер	Начальник отела ОБУ - главный бухгалтер
Выгрузки	Выгрузки	Выгрузки выгрузки
Прием на участке доходов	Прием на дучетках доходов и расходов расходов	прием на участке доходов
На бумате или пифровой спофовой способ (UC Бухгаттерия государсятенно го учреждения) от тех. возможности)	На бумате или инфровой способ (1 С. Бухгаттерия государсетенно го учреждения) го т теж. возможности)	На бумате или пифровой телеоб (1С: Бухгаттерия государсятенно го учреждения) (взависимости от тех. возможности)
На бумаге или пифровой способ (пифровой способ (тесударевгенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумаге или шифровой способ (1C: Бухгалтерия госу. другалтерия учреждения) (взависимости от тех. возможности)	На бумаге или шифровой способ (1С: Бухгаттерия государевтенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)
1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем
В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации- оджника; - смерть должника – физлица и т п 1 рабочий дия после голасования с членами соотасования с членами дамискии дамиски дамискии дамиски	Не позднее 1 рабочего дия, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) 1 рабочий дня после появления документа в СЭД 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией комиссии комиссии комиссии комиссии утверждения утверждения следуления после утверждения следуления после утверждения следуления после утверждения утверждения утверждения	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - заретистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы потаеить долги т.д. 1 рабочий дия после появления документа в СЭД 1 рабочий дия после согласования с членами комиссии 2 рабочих дия после согласования с членами комиссии 2 рабочих дия после
пеп пеп пред	пеп	пеп
Ответственный исостава комиссии, уполномоченный формировать акта формировать акта выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и комиссии по поступлению и менения по поступлению и менения по менения по менения	ь из месии, нный ь решение ая служба пионной пыонной	ь из посии по о и тивов по иссии по о и тивов по и иссии по и и и и и и и и и и и и и и и и и
Комиссия по поступлению и выбытию активов	ая комиссия	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Электронный	Электронный	Электронный
безналежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Решение о списании залолженности, невостребованной (ф. 0510437)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
16	17	81

.

								-				
Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		Для отражения факта хозяйственной	жизни в учете			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
Не позднее 1 дня после выгрузки		Не позднее 1 дня после передачи				Не позднее 1 дня после передачи			Не позднее 1 дня после передачи			
Начальник отепа ОБУ - главный бухгалтер		Главный специалист ОБУ				Главный специалист ОБУ			Главный специалист ОБУ			
В день выгрузки		В день передачи				В день передачи			В день передачи			
Прием на участках доходов и расходов		Прием на участке основных	средств и материальных запасов				sallacob		Прием на участке основных средств и материальных запасов			
На бумаге или пифровой способ (1С: Бухгалгерно го учреждения) (взависимости от тек.		На бумаге или цифровой способ (1C:	Бухгалтерия государсвтенно го учреждения) (взависимости	от тех. возможности)	2		го учреждения) (взависимости от тех. возможности)		На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенно го учреждения)	развисимости от тех. возможности)		
На бумате или инфровой способ (С. Бумгалтерия государсятенного учреждения) (взависимости от тех. возможности)		На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия	государсвтенного Бухгалтерия учреждения) государсвтени (взависимости от го учреждения тех. возможности) (взависимости			На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учреждения)	(взависимости от тех. возможности)		На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия государсвтенного учреждения)	тех. возможности)		
1 рабочий день после утверждения руководителем		1 рабочий день после утверждения	руководителем			I рабочий день после утверждения ответственного лица,	матценности		1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего	матценности		
	1 рабочий дия после появления документа в СЭД 2 рабочих дия после утверждения ПФО	В день приемки нефинансовых активов	2 рабочих дня после составления	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий дня после составления	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица	В день выдачи нефинансовых активов	I рабочий дня после составления	2 рабочих дня после утверждения	I рабочий дня после утверждения руководителя
псп	пэп	ПЭП	пеп	ште	ште	ПЭП	шпе	шпе	ПЭП	ПЭП	ипе	ипс
Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель финансово- Руководитель учиежления	Ответственное лицо передающей стороны	Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых	Председатель комиссии по поступлению и выбытико	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные	Ответственное лицо, получающее материальные	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-	Сотрудник учреждения, затребовавший	Руководитель учреждения	Ответственное лицо, отпускающее материальные
Бухгалтерская служба		Комиссия по поступлению и	высы по нефинансовых активов			Структурное подразделения- отправителя			Структурное подразделения- отправителя			
Электронный		Электронный				Электронный			Электронный			
19 Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. (510446)	×	Акт о приеме- передаче объектов	нефинансовых активов (ф. 0510448)				активов (ф. 0510450)		Требование- накладная (ф. 0510451)			
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		20 /				21			22			

	Не позднее Для отражения после факта хозяйственной жизни в учете жизни в учете			
	Не позднее Для от 1 дня после факта передачи хозяйс жизни жизни			
	В день Главный передачи специалист ОБУ			
	В день передачи			
	Прием на участке основных средств и	материальных запасов		
	На бумаге или цифровой способ (1С: Бухгалтерия	На бумате или Прием на шифровой участке способ (1С с с с с с невых Бухгалтерия средств и государсвтенно материальных го учреждения) запасов (вззависимости возможности)		
	_			
	I рабочий день после утверждения (руководителем н			
1 рабочий дня после утверждения руководителя	В день приемки товаров, услуг 1 рабочий день На бумаге или после после (1C Бухтаттерия утверждения госудатерня	I рабочий дня после составления	1 рабочий дня после согласования членами	 рабочих дня после утверждения председателя
ПСП	ПСП	ПЭП	эпп	ипе
Ответственное лицо, ПЭП получающее материальные	Ответственный исполнитель из состава приемочной	Члены приемочной комиссии	Председатель комиссии	Руководитель vчрежления
	Приемочная комиссия			
	23 Акт приемки товаров, Электронный работ, услуг (ф. 0510452)			

Приложение № 3 к Приказу СПб ГБУ «ЦТЭО» от 10.06.2024 № 42

Приложение № 12 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО», утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, 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.

- 1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.
 - 1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, 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 административно-управленческого персонала учреждения, сотрудников отдела бухгалтерского учета, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя перед началом каждой инвентаризации.

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.

- 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.
 - 2.3. 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, 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.

- 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. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

- 2.9. 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 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 и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 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. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод арендной платы от арендатора.
 - 3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

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

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

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.
- 3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выпиской из лицевого счета.

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

3.6. Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

- 3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
- 3.8. 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).

- 3.9. 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).

3.10. 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 страховые взносы.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

- 3.11. 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.

3. 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.

- и подписанные ее членами комиссией инвентаризационной оформленные о результатах ведомости), акты описи (сличительные и ответственными лицами инвентаризационные инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественноматериальных 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 комиссии. в решении указывается оценки

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 с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.
- 5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.
- 5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.
- 5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№	Наименование объектов	Сроки проведения	Период проведения
п/п	инвентаризации	инвентаризации	инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год

	пользования активами)				
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год		
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	На 1 января — для подтверждения задолженности в годовой отчетности	Год		
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	Год		
5	Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на последний день отчетного периода	Год		
6	Расходы и доходы будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год		
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	_	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		

Приложение № 4 к Приказу СП6 ГБУ «ЦТЭО» от 10.06.2024 № 42

Приложение № 15 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета СПб ГБУ «ЦТЭО», утвержденному Приказом от 30.12.2022 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия создана для проведения инвентаризаций в СПб ГБУ «ЦТЭО» 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 постоянно действующей инвентаризационной Комиссии назначается приказом руководителя учреждения, в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит от трех до пяти человек: председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители административно-управленческого персонала учреждения;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других отделов учреждения.

Сотрудник отдела бухгалтерского учета обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств на лицевом счете;
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 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 рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы 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 учреждения;

ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативноправовыми 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 (постоянно действующая, 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 невостребованной 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;
 - 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 (постоянно действующая, рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником отдела бухгалтерского учета.

- 5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.
- 5.4. Комиссия (постоянно действующая, 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 (постоянно действующая, 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 (постоянно действующая, рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (постоянно действующая, рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

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. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.
- 5.8. 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.

5.9. 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;

начальникам отделов Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по договорам, в том числе не подтвержденной задолженности;

Начальнику отдела бухгалтерского учета - 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 юрисконсультом.

- 5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.
- 5.11. 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 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.

5.12. 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. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
 - ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.
- 5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (постоянно действующая, 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 рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.
- 6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (постоянно действующая, рабочая 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 (постоянно действующая, 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.

6.3. 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 проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

- 6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения:
- по отнесению недостач 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 невостребованной 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, невостребованной 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 Учреждения.
- 9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации 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 отделом бухгалтерского учета Учреждения.