

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«04» июня 2024 г.

№ 184 - о/д

г. Ставрополь

О внесении изменений в учетную политику, утвержденную приказом СКИРО
ПК и ПРО от 30 октября 2023 года №380-од

В связи с необходимостью обязательного применения с 01 июля 2024 го-
да приказа Минфина России от 13.09.2023 года №144н «О внесении изменений
в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государствен-
ного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержден-
ный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря
2017 г. N 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику, утвержденную прика-
зом СКИРО ПК и ПРО от 30 октября 2023 года №380-од:

1.1. Изложить приложение 7 в редакции в соответствии с приложением 1 к
настоящему приказу.

1.2. Включить приложение 13, изложив его в соответствии с приложением 2
к настоящему приказу.

1.3. Включить приложение 14, изложив его в соответствии с приложением 3
к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу с 01 июля 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.В. Соловьева

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера (далее – инвентаризация по факту утраты);

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (далее – инвентаризация по причине ЧС);

- при смене материально ответственных лиц (далее – инвентаризация при смене МОЛ);

- при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения может проводиться по следующим основаниям:

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- в целях осуществления контроля за сохранностью БСО;

- в течение года на основании служебных записок материально ответственных лиц (далее – МОЛ) с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск МОЛ;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности (в части оборудования пунктов проведения экзаменов и оборудования, связанного с дистанционным обучением детей-инвалидов).

3. Проведение инвентаризации

3.1. Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя (уполномоченного им лица).

3.2. На основании приказа ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии (далее – ОИ ИК) формирует в системе электронного документооборота (далее – системе ЭДО) Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439) (далее – Решение), которое должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав;

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

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

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

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

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

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

г) иную информацию, предусмотренную унифицированной формой Решения.

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

3.3. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации формируются ОИ ИК в системе ЭДО по форме 0510447 (далее – изменение Решения). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение не допускается.

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

3.4. Утвержденное Решение доводится ОИ ИК до членов комиссии; МОЛ, указанных в Решении. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению, изменению Решения направляется членам инвентаризационной комиссии, включая тех, по которым есть корректировки (отмены), не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения, изменения Решения.

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

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

К ответственным лицам относятся:

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

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

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

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

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

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

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

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

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

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

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности, в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества или поступлении имущества в место хранения в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии.

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

(уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

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

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

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

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

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

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

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

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

3.11.1. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежегодно не ранее 1 октября. Используются методы: подтверждения и выверки (интеграции). В ходе инвентаризации осуществляется проверка документов, подтверждающих наличие дебиторской (кредиторской) задолженности, выявление просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.

3.11.2. Инвентаризация объектов имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) проводится на отчетную дату. Используются методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции).

3.11.3 Инвентаризация библиотечных фондов осуществляется с периодичностью не реже одного раза в пять лет. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год. Метод проведения – осмотр.

3.11.4. Инвентаризация капитальных вложений, готовой продукции, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) проводится ежегодно при наличии таковой, в срок не ранее 1 октября. Применяются методы осмотра, выверки (интеграции).

3.11.5. Инвентаризация капитальных вложений, готовой продукции, по которым в течение финансового года отражались операции по их увеличению (уменьшению) проводится ежегодно на отчетную дату. Применяются методы осмотра, выверки (интеграции).

3.11.6. Инвентаризация основных средств проводится один раз в два года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год. Методы проведения – осмотр, расчеты, подтверждения, выверки (интеграции).

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
2.	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей			
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."

		возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).		
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	Передаваемые (принимаемые при	Непосредственн о перед	Выборочна я	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д"

	возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).	передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	инвентаризация, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464
5.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "е", "ж", п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации

				ации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	Проводится непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование	Выборочная инвентаризация, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
2.	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности			
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность, а также кредиторская	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за 1 квартал, полугодие	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской)	Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

	задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала		задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	
3.	Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			
	Объекты имущества согласно представленным спискам	По мере поступления служебных записок от материально ответственных лиц	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
4.	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств			
	Наличные денежные средства, БСО	- ежемесячно (внезапная)	Сплошная, метод осмотра	
5.	Основание: осуществления контроля за сохранностью БСО			
	БСО	ежеквартально	Сплошная, метод осмотра	

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат: 20% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо,

возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при

проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

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

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

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

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

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

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

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

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

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

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

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

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках

сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка

наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

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

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

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

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации,

ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения №№ 4 и 3 к Учетной политике соответственно).

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

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

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

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

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 7 к Учетной политике).

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

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

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

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

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

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по

установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

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

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

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

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

приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

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

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

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

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

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

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

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

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета. Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	Учет: выбытие утраченного имущества.

	Основание: документы инвентаризации. Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.
--	---

(Основание: п. 27 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

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

6.1. Председатель комиссии обязан:

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

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

Приложение N 1
к Порядку проведения
инвентаризации активов

Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 7 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризационной комиссии

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (от 31.12.2016 г №256н), «Основные средства» (от 31.12.2016 г №257н), «Аренда» (от 31.12.2016 г №258н), «Обесценение активов» (от 31.12.2016 г №259н), «Запасы» (от 07.12.2018 г №256н), «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (от 30.10.2017 г №274н), с приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н); от 15.04.2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ 61н).

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия и действия единой инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств,

иных объектов бухгалтерского учета.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в случае необходимости, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя. В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.6. На основании приказа секретарем инвентаризационной комиссии формируется решение о проведении инвентаризации. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с решением и приказом.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных

описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2.1.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.1.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В нем обобщаются результаты инвентаризации по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельный Акт.

3.2. Оформленные Акты подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии, ее председателем и передаются на утверждение ректору.

3.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. В случае выявленных расхождений по результатам инвентаризации, руководитель учреждения издает приказ.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях

составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

ПОРЯДОК

заполнения Табеля учета использования рабочего времени

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказами Минфина России об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (от 31.12.2016 г №256н), с приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н).

2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) – далее Табель, применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

3. Табель ведется отдельно в каждом структурном подразделении Института.

4. Ответственность за правильное и своевременное заполнение Табеля несет непосредственно руководитель структурного подразделения (ответственный исполнитель), который может осуществлять заполнение Табеля самостоятельно, либо поручить сотруднику вверенного ему структурного подразделения (исполнителю).

5. Форма Табеля с учетом внесенных изменений приведена в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

6. Табель открывается ежемесячно в первый рабочий день расчетного

периода на основании Табеля за прошлый месяц.

7. В графе 1 «Фамилия, имя, отчество» заполняются фамилия и инициалы работников. В случае работы по основному месту работы и внутреннему совместительству в данном структурном подразделении, фамилия и инициалы работника указываются дважды.

8. В графе 2 «Должность (профессия)» отражается наименование занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

9. При заполнении графы 3 «Вид занятости» применяются следующие сокращения:

осн. – работа по основному месту работы;

вн. совм. – работа по внутреннему совместительству;

внеш. совм. – работа по внешнему совместительству;

врем. - работа по срочному трудовому договору на период отсутствия основного работника.

10. При отражении фактических затрат рабочего времени в соответствующей графах 4-35 «Числа месяца» в Табеле указывают:

- в верхней строке - фактические явки и неявки на работу, используя соответствующие условные буквенные обозначения (коды);

- в нижней строке – количество часов рабочего времени.

11. При заполнении Табеля применяются следующие буквенные коды

№	Наименование	Буквенный код	Пояснения к обозначению буквенного кода в Табеле
1	Продолжительность работы в дневное время	Я	1. Рабочее время. 2. Служебная поездка.
2	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	1. Период нахождения в ежегодном основном оплачиваемом отпуске
3	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ	1. Период нахождения в оплачиваемом учебном отпуске (только при наличии справки-вызова из учебного учреждения)
4	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД	1. Период нахождения в неоплачиваемом учебном отпуске для поступления в образовательное учреждение - 15 календарных дней. 2. Период нахождения в неоплачиваемом учебном отпуске для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов - 4 месяца. 3. Период нахождения в неоплачиваемом учебном отпуске для сдачи итоговых

			государственных экзаменов - 1 месяц.
5	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	1. Оплачиваемый выходной день по письменному заявлению работника, предоставленный после дня сдачи крови и ее компонентов. 2. Оплачиваемый выходной день по письменному заявлению работника, для прохождения диспансеризации - 1 рабочий день, работникам предпенсионного и пенсионного возраста – 2 рабочих дня. 3. Оплачиваемый выходной день по письменному заявлению работника, осуществляющим уход за детьми-инвалидами - 4 дня.
6	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	1. Оплачиваемый период, в который работник не может выполнять свои должностные (рабочие) обязанности из-за болезни (обязательно наличие листка временной нетрудоспособности). 2. Оплачиваемый период, в который работник не может выполнять свои должностные (рабочие) из-за лечения или ухода за больным членом семьи (обязательно наличие листка временной нетрудоспособности).
7	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	1. Неоплачиваемый период, в который работник не может выполнять свои должностные (рабочие) обязанности в связи с проведением судебно-медицинской экспертизы. 2. Неоплачиваемый период для внешнего совместителя, если он отработал менее двух полных лет на данном предприятии.
8	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	1. Период освобождения от работы на время нахождения в отпуске по беременности и родам

9	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ОР	1. Период освобождения от работы на время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.
10	Служебная командировка	К	1. Рабочее время, отработанное работником в период нахождения в служебной командировке
11	Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	1. Выходные дни отдыха для работников. 2. Дни государственных праздников.
12	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни (двойная оплата)	РВ	1. Рабочее время в выходные и праздничные дни без предоставления отгула.
13	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни в период нахождения сотрудника в служебной командировке (двойная оплата)	К/РВ	1. Рабочее время в выходные и праздничные дни без предоставления отгула в период нахождения сотрудника в служебной командировке.
14	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни (одинарная оплата с предоставлением отгула)	ПН	1. Рабочее время в выходные и праздничные дни с предоставлением отгула.
15	Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни в период нахождения сотрудника в служебной командировке (одинарная оплата с предоставлением отгула)	К/ПН	1. Рабочее время в выходные и праздничные дни с предоставлением отгула в период нахождения сотрудника в служебной командировке.
16	Отгул	НВ	1. Время отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

17	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	А	1. Неоплачиваемый отпуск по разрешению работодателя по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению
18	Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ	ОЗ	1. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством в связи с рождением ребенка работника - до 5 календарных дней. 2. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством в связи с регистрацией брака работника - до 5 календарных дней. 3. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством в связи со смертью близкого родственника работника - до 5 календарных дней. 4. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней. 5. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством работающим инвалидам - до 60 календарных дней. 6. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших и умерших вследствие ранения, контузии и увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней. 7. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством работнику при превышении продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью

			отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе-в зависимости от продолжительности отпуска по основному месту работы. 8. Неоплачиваемый отпуск, установленный законодательством работнику является супругом военнослужащего, если предоставляемый отпуск не совпадает с отпуском супруга - зависит от продолжительности отпуска супруга. 9. Неоплачиваемый отпуск работнику, воспитывающему двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней. 10. Неоплачиваемый отпуск работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней. 11. Неоплачиваемый отпуск работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет-14 календарных дней. 12. Неоплачиваемый отпуск работнику-отцу, воспитывающему без матери ребенка в возрасте до 14 лет-14 календарных дней. 13. Неоплачиваемый отпуск работнику, который ухаживает за членом семьи (или иным родственником) – инвалидом I группы-14 календарных дней.
19	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	1. Период отсутствия работника на работе в день сдачи крови и ее компонентов в качестве донора. 2. Период отсутствия работника на работе в связи с исполнением воинских обязанностей, в том числе вызов в военкомат, медицинское освидетельствование, военные сборы. 3. Период отсутствия работника на работе в связи с исполнением обязанностей присяжного или арбитражного заседателя. 4. Период отсутствия работника на работе в связи с явкой в органы

			дознания, предварительного следствия, прокуратуру, налоговую инспекцию или суд в качестве свидетеля, потерпевшего и его законного представителя, эксперта, специалиста, переводчика и понятого.
20	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН	1. Работник освобожден от трудовых обязанностей, но за ним сохраняется заработная плата (согласно Указам Президента РФ).
21	Удаленная работа	УР	1. Время исполнения трудовых обязанностей работником дома, но при этом он числится в штате организации, с которой у него заключён трудовой договор.
22	Приостановление трудового договора	ПТД	1. Период нахождения работника на военной службе по мобилизации.
23	Продолжительность сверхурочной работы	С	1. Рабочее время по инициативе работодателя за пределами своего рабочего дня (кроме периода с 22 до 6 часов).
24	Продолжительность работы в ночное время	Н	1. Рабочее время с 22 часов до 6 часов.
25	Прогулы	ПР	1. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством (более 4 часов, при наличии Акта)
26	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	1. Отсутствие работника на месте осуществления трудовой деятельности по причинам, остающимся невыясненными
27	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	1. Временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей в связи с нахождением в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. 2. Временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей в связи с тем, что он не прошел обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

			3. Временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей в связи с тем, что он не прошел обязательный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством. 4. Временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей в связи с тем, что у сотрудника, согласно данным от врача, выявлены противопоказания к работе по трудовому договору. 5. Временное недопущение работника к выполнению им своих трудовых обязанностей по требованию органов или их должностных лиц, уполномоченных положениями законов и иными нормативно-правовых актов РФ. Требовать отстранения вправе, например, государственный инспектор труда, судья, следователь, главный санитарный врач.
28	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	1. Время простоя работника в связи с вынужденной невозможностью работать по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

12. В итоговых гр. 19 и 36 отражается фактическое количество дней (часов) явок: в верхней строке - количество дне, в нижней - количество часов.

13. Графа 37 «Совмещение (%)» заполняется в случае, если работнику назначена выплата за совмещение профессий (должностей). При этом указывается размер доплаты в процентах. Например: 50%.

14. Графа 38 «Замещение (часов)» заполняется при выполнении почасовой работы в порядке замещения отсутствующих преподавателей и других педагогических работников. Данная графа заполняется в конце месяца с указанием общего количества часов замещения.

15. Лицо, ответственное за заполнение Табеля, представляет его специалисту по кадрам в сроки, установленные в Графике документооборота (Приложение №3 к настоящей Учетной политике):

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – 16-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца (с 16 числа по последний день месяца) – 1-е число следующего месяца.

Срок предоставления корректирующего табеля не позднее одного рабочего дня с момента подписания.

16. В Табеле, представленном в установленные сроки, по строке «Вид табеля» проставляется 0, т.е. первичный.

17. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о направлении работника в служебную поездку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), необходимо представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные Графиком документооборота (Приложение №3 к настоящей Учетной политике).

18. В корректирующем Табеле по строке «Вид табеля» проставляется 1 при первой корректировке. При последующих корректировках указывается номер корректировки: 2, 3 и т.д. соответственно.

19. Заполненный Табель проверяет специалист по кадрам и передает в сроки, предусмотренные Графиком документооборота (Приложение №3 к настоящей Учетной политике) ведущему бухгалтеру для начисления заработной платы сотрудникам Института.