

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»  
(ГБУ ЛО «ЛЕНКАДОЦЕНКА»)

**ПРИКАЗ**

Санкт-Петербург

29 декабря 2023 года

№ 50

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 20.12.2018 № 53  
«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации 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), приказом Министерства финансов Российской Федерации 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», а так же в связи с изменениями законодательства Российской Федерации и нормативно правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н», в целях обеспечения единства системы требований в части определения порядка

проведения инвентаризации активов и обязательств, а также определения порядка к графику документооборота и правилам документооборота,

### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в учетную политику государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – Учреждение), утвержденную в соответствии с приказом от 20.12.2018 № 53 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (далее – Учетная политика), изменения согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Приложение № 4 «Перечень регистров бухгалтерского учета» к Учетной политике Учреждения, утвержденной приказом Учреждения от 20.12.2018 № 53 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Дополнить Учетную политику Приложением № 13 «Положение об электронных документах» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Дополнить Учетную политику Приложением № 14 «Акт перевода единицы измерения материальных запасов» согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Установить, что изменения и дополнения, установленные настоящим приказом, в части возможности формирования и хранения электронных унифицированных форм бухгалтерских документов, применяются при организации учетной политики начиная с 01 января 2024 года по мере организационной и технологической готовности, но не позднее 1 июля 2024 года.

6. Главному специалисту общего отдела Смирновой А.А. ознакомить с настоящим приказом работников Учреждения, указанных в Приложении № 5 к настоящему приказу под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Филановский

## ПЕРЕЧЕНЬ

изменений, вносимых в учетную политику Учреждения, утвержденную приказом Учреждения от 20.12.2018 № 53 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

1. Пункт 2.6. раздела 2 «Правила ведения бюджетного учета» учетной политики изложить в следующей редакции:

«2.6. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется директором и главным бухгалтером Учреждения, согласно утвержденному в рамках учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, подписавшие эти документы.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых предусмотрены не унифицированные формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, дополнительно утвержденные приказом директора, которые приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

В целях обеспечения единства системы требований к организации ведения бухгалтерского учета в рамках Учетной политики устанавливается график документооборота и правила документооборота, которые включают порядок и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов.

### *Требования к графику документооборота*

1. График документооборота утверждается директором Учреждения в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете

в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

2. График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, должен содержать следующие сведения:

а) наименование документа;

б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;

в) информацию о составлении документа, в части формирования реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее – пред заполненный документ), с указанием:

- структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета и должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе,

- сроков отражения указанных реквизитов,

- порядка передачи пред заполненного документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) (далее – цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);

г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

- структурного подразделения, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни),

- сроков составления документа, с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа,

- должностных лиц, подписывающих документ и информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

- способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

- способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете,

- срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для

отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости),

- срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с не передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета,

- сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений);

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления своей деятельности (в частности, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов (целевых субсидий), отчетов о выполнении государственного задания, статистических отчетов).

### ***Требования к правилам документооборота***

1. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

- соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления Учреждения своей деятельности;

- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

### **Правила документооборота должны предусматривать:**

а) применение унифицированных форм документов, единых регламентов их составления, представления и обработки;

б) использование единых справочников (баз данных, классификаторов, перечней) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, или порядок составления первичных учетных документов с использованием справочников, применяемых при ведении бухгалтерского учета для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций;

в) обеспечение однократности ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации;

г) обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом;

д) информационную совместимость государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов);

е) обеспечение разграничения ответственности между лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) представление документов бухгалтерского учета и лицами, на которых возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета и (или) составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ж) обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

з) порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации;

и) иные положения, обеспечивающие реализацию целей, предусмотренных пунктом 2 Графика документооборота по каждому документу, представляемому для целей.

2. Правилами документооборота обеспечивается выполнение следующих обязательных условий формирования, передачи (представления) первичного учетного документа и его принятия к бухгалтерскому учету.

Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

Документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания

ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее – документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

3. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем субъекта учета.

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

4. Согласно утвержденным субъектом учета правилам документооборота или порядком взаимодействия структурных подразделений субъекта учета и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета), и (или) лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе, в случае, если ведение бухгалтерского учета и (или) составление бухгалтерской (финансовой) отчетности передано в соответствии с законодательством Российской Федерации иному учреждению (централизованной бухгалтерии) (далее – порядок взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью предоставления в прокат имущества, ведомостью начисления обязательств).

5. Правилами документооборота возможно предусматривать для различных групп документов бухгалтерского учета (обстоятельств их составления, представления) различные способы их формирования:

а) собственноручно – документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) – документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ – документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.

6. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, субъект учета обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе электронные копии первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета.

7. В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания электронной цифровой подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.».

2. Пункт 2.7. раздела 2 «Правила ведения бюджетного учета» Учетной политики изложить в следующей редакции:

«2.7. Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденными приказами № 52н и № 61н.



Регистры бухгалтерского учета оформляются смешанным способом, при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, а также вручную, с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц.

*Особенности формирования регистров бухгалтерского учета:*

а) формирование регистров бухгалтерского учета на иностранном языке не допускается.

Правила документооборота могут предусматривать предоставление информации по данным бухгалтерского учета (данным, отраженным в регистрах бухгалтерского учета) на иностранном языке, при условии включения в состав документов бухгалтерского учета документа, содержащего построчный перевод на русском языке представленной информации, или информации о представлении соответствующих данных на иностранном языке.

б) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (рубль) независимо от валюты факта хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение таких документов осуществляется в интегрированных информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот системы «1С:Предприятие» и «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование».

**3.** Пункт 2.8. раздела 2 «Правила ведения бюджетного учета» Учетной политики изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень регистров бухгалтерского учета приведен в Приложении № 2 к настоящему приказу»

4. В абзаце третьем пункта 2.23. раздела 2 «Правила ведения бюджетного учета» Учетной политики слова «открытый в территориальном органе Федерального казначейства» заменить словами «открытый в Комитете финансов Ленинградской области».

5. В пункт 6.3. раздела 6 «Учет материальных запасов» Учетной политики дополнить абзац следующего содержания:

«Материальные запасы должны приходоваться в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках, в комплектах). В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов. При ведении бухгалтерского учета запасов по партиям, однородным (реестровым) группам учреждение ведет аналитический учет запасов, обеспечивающий полную и достоверную информацию о запасах, контроль за их наличием и движением.

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения, а отпускается со склада в другой, то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах, на складских карточках и соответствующих регистрах бухгалтерского учета одновременно в двух единицах измерения.

При этом вначале записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках - количество в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада.

Если затруднительно отражение движения такого материала одновременно в двух единицах измерения, возможен вариант перевода материала в другую единицу измерения с составлением Акта перевода единицы измерения материальных запасов (Приложение № 4 к настоящему приказу). В нем указывается количество материала в единице измерения согласно сопроводительным документам поставщика и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада, одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения.».

6. Пункт 9.6. раздела 9 «Учет расчетов с подотчетными лицами» Учетной политики изложить в следующей редакции:

«9.6. Приказом № 61н предусмотрена форма «Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» форма 0510521 (далее - заявка-обоснование) - это документ, на основании которой принимается бюджетные обязательства. Если расходы возмещаются работнику по факту закупки, денежное обязательство принимается при утверждении «Отчета о расходах подотчетного лица» форма 0504520, сформированного на основании заявки-обоснования.

Подотчетное лицо обязано в срок предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру отчет о расходах форма 0504520 с подтверждающими документами. На его основании отражается исполнение подотчетным лицом обязательств, принятых Учреждением.

Подтверждающие документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат к учету и возвращается подотчетному лицу.».

7. В раздел 9 «Учет расчетов с подотчетными лицами» Учетной политики добавить пункт 9.11. следующего содержания:

«9.11. Для оформления решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку и расчета размера командировочных расходов используются:

- решение о командировании на территории Российской Федерации форма 0504512 (далее – решение форма 0504512);

- изменение решения о командировании на территории Российской Федерации форма 0504513.

Решение форма 0504512 является документом-основанием для принятия обязательств. Если решением форма 0504512 предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу, документ можно признать основанием для принятия денежных обязательств.

Если командировочные расходы возмещаются работнику по факту возвращения из командировки, денежное обязательство принимается по факту утверждения отчета о расходах форма 0504520, сформированного на основании решения форма 0504512.

Если аванс подотчетному лицу не выдается, при формировании решения форма 0504512 реквизит «Способ обеспечения» может принимать значение «За счет средств подотчетного лица», «Возмещение по факту.».

8. В пункте 9.8. раздела 9 «Учет расчетов с подотчетными лицами» Учетной политики слова «Авансовые отчеты» заменить словами «Отчеты о расходах подотчетного лица».

9. Раздел 16 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» Учетной политики изложить в следующей редакции:

#### **«16. Организация проведения инвентаризации активов и обязательств»**

16.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бухгалтерской отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию учета соответствующих объектов.

16.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, финансовые вложения, денежные средства и прочие активы), независимо от его местонахождения, и все виды обязательств. Инвентаризация

имущества производится по его местонахождению и по лицам, ответственным за сохранность объекта имущества, в том числе лицам с полной материальной ответственностью.

16.3. В целях проведения инвентаризации создается комиссия.

По решению директора полномочия по проведению инвентаризации имущества возлагаются на инвентаризационную комиссию. Персональный состав инвентаризационной комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора.

16.4. Директором Учреждения утверждается состав комиссии, состоящей не менее чем из трех человек, в состав которой входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

- заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

- секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

16.5. Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

16.6. Положением о комиссии определяется:

- а) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

- б) полномочия комиссии, в том числе председателя комиссии, к которым относится:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;

- рассмотрение (в том числе с привлечением квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно настоящим общим требованиям;

- в) порядок проведения заседания комиссии с учетом следующих положений:

- заседание комиссии 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 комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии;

- при отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

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

16.7. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

16.8. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению директора Учреждения (уполномоченного им лица) при комиссии создаются рабочие комиссии. Особенности проведения инвентаризации комиссией, включающей в себя рабочие комиссии, определяются порядком проведения инвентаризации Учреждения.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

16.9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения 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.

16.20. Решение о проведении инвентаризации принимает директор Учреждения (уполномоченное им лицо), которое оформляется документально.

16.21. Решение о проведении инвентаризации 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);
- в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой 0510439 решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом № 61н.

16.22. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной комиссии и указанием единого сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

16.23. В решении о проведении инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется директором Учреждения (уполномоченным им лицом).

16.24. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

16.25. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до: членов инвентаризационной комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бухгалтерского учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее – номенклатурный перечень).

16.26. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются 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.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом

оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

16.27. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

16.28. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом порядком проведения инвентаризации устанавливаются условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации,

в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции.

В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию), порядком проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению директора Учреждения (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного учета.

16.29. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

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



16.31. 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.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации.

16.32. По вложениям в нефинансовые активы в описях указывается наименование объекта незавершенного строительства и объем выполненных работ по объекту, информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям)». При этом выявляется целевая функция объекта незавершенного строительства: завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения), консервация объекта незавершенного строительства, приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства, передача объекта незавершенного строительства балансодержателям (эксплуатирующим учреждениям и предприятиям). По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

16.33. Инвентаризация денежных средств, находящихся в органе Комитета финансов Ленинградской области, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок из лицевого счета получателей бюджетных средств и банковских выписок.

16.34. Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

16.35. Проверке должны быть подвергнуты счета «Расчеты по доходам», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по ущербу и иным доходам», «Прочие расчеты с дебиторами», «Расчеты по принятым обязательствам», «Расчеты по платежам в бюджеты», «Прочие расчеты с кредиторами». Счета проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

16.36. В ходе инвентаризации оплаты труда работникам, выявляются невыплаченные суммы по оплате труда работникам.

16.37. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

16.38. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы подтвержденной и (или)

неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которым истекли сроки исковой давности.

16.39. При инвентаризации доходов будущих периодов сопоставляются учетные данные с информацией первичных учетных документов (договора аренды и дополнительные соглашения к ним, исполнительные листы и иные документы), которые подтверждают право возникновения таких доходов. При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется следующее: а) дата признания доходов будущих периодов; б) обоснованность определения суммы доходов будущих периодов; в) результаты инвентаризации доходов будущих периодов, которые подлежат списанию или подлежат восстановлению в излишне списанной сумме.

16.40. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов: на оплату отпусков работников; на начисления по выплатам на оплату отпусков работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации; резерв по претензиям, искам.

16.41. Резерв на оплату очередных (ежегодных) отпусков работников Учреждения, отражаемый в Балансе (ф. 0503730), должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневного заработка работника, исчисленного по правилам начисления денежного содержания работника и начислений на выплаты по оплате труда.

16.42. При инвентаризации резерва по претензиям, искам инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность на основании предъявленных претензий, исков.

16.43. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва корректируется (сторнируется) с отнесением на расходы (финансовый результат) текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами текущего периода.»

16.44. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) 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. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации

осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (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. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

16.45. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя

(главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.».

10. Раздел 17 «Оформление результатов инвентаризации» Учетной политики изложить в следующей редакции:

### **«17. Оформление итогов проведения инвентаризации»**

17.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- инвентаризация расходов будущих периодов Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

17.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ф. 0510463) (далее – Акт).

Акт подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором Учреждения или уполномоченным им лицом. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0510463) прилагается Ведомость ф. 0504092.

17.3. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее – излишки);

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее – убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

- объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

17.4. Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации, оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (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. Комиссия в случаях, установленных порядком проведения инвентаризации и в соответствии с положением о комиссии, рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

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 бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

17.5. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее **заключение инвентаризационной комиссии** – *«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».*

17.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

17.7. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации 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;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

17.8. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, 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.

17.9. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

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

17.10. 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).».

11. В первом абзаце пункта 19.1. раздела 19 «Учет расчетов с учредителем» Учетной политики слова «Извещение (ф. 0504805)» заменить словами «Извещение о трансферте, передаваемом с условием (форма 0510453) (приказ № 61н)».



### Перечень регистров бухгалтерского учета

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами № 52н и № 61н:

- Ведомость выдачи на нужды учреждения (форма 0504210)
- Расчетная ведомость (форма 0504402)
- Карточка-справка (форма 0504417)
- Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (форма 0510453)
- Бухгалтерская справка (форма 0504833)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0509216)
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)
- Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)
- Оборотная ведомость (форма 0504036)
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)
- Карточка учета средств и расчетов (форма 0504051)
- Многографная карточка (форма 0504054)
- Журнал регистрации обязательств (форма 0504064)
- Журнал операций (форма 0504071)
- Главная книга (форма 0504072)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521)
- Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835, 0510463)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215)
- Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)
- Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 051454)
- Акт о списании транспортного средства (форма 0510456)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461)
- Акт приема-передачи НФА (форма 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение (форма 0510450)
- Требование-накладная (форма 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)
- Карточка права пользования НФА (форма 0509214)
- Решение о командировании на территории РФ (форма 0504512)
- Изменение решения о командировании на территории РФ (форма 0504513)
- Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)
- Изменение решения о проведении инвентаризации (форма 0510447)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма 0509095)
- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (форма 0510465)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0510464)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0510468)

### Положение об электронных документах

В соответствии с положениями части 5 статьи 9 и части 6 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 32 приказа № 256н, приказами № 52н и № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом № 52н;

б) приказом № 61н;

представляют собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов на бумажном носителе.

3. Правила электронного документооборота **не применяются** в отношении трудовых отношений, трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

4. В настоящем Положении используются следующие определения:

**Электронный документ (ЭД)** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронная подпись (ЭП)** - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

**Усиленная неквалифицированная электронная подпись** - вид усиленной ЭП, которая, получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее ЭД, а также обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

5. Для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

7. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

8. При разработке настоящего Положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

9. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа. Электронные внутренние документы подписываются в день поступления.

Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переносится на следующий рабочий день.

10. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



