



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАЩЕНИЯ
«СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №1 ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ»**
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д.1, ИНН 6661032041 КПП 667001001
тел.: 8 (343) 371-21-84, e-mail: mausplsek@mail.ru

ПРИКАЗ № 12-4 от 10.12.2025 г.

о внесении изменений/дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

г. Екатеринбург

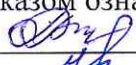
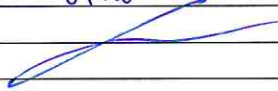
1. Внести изменения в учетную политику ГАУЗ СО «СП №1» для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 11.01.2021 № 9-а, в связи с вступлением в силу с 01.01.2026г:
 - Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
 - Приказ Минфина России от 20.09.2024 N133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
 2. Внести дополнения в учетную политику ГАУЗ СО «СП №1» для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 11.01.2021 № 9-а, в связи с вступлением в силу:
 - Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 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";
 - Приказа Минфина России от 14.02.2025 N 15н "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 декабря 2017 г. N 274н".
 3. Исключить из учетной политики ГАУЗ СО «СП №1» для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 11.01.2021 № 9-а приложение №25. Определить, что передача дел при смене главного врача и главного бухгалтера определяется распорядительным документом Учредителя учреждения.
 4. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:
 - влияние внесённых изменений несущественно,
- учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение измененной учетной политики).

5. Помощнику руководителя - организовать публикацию копии документов учетной политики на официальном сайте учреждения не позднее 31.12.2025г.
6. Специалисту по кадрам и ведущему юрисконсульту внести изменения/дополнения в Локально Нормативные Акты учреждения.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач

Чистяков Н.А.

С приказом ознакомлены:

	/	Набокова А.В.
	/	Черкашина Н.А.
	/	Мощенко О.Н.
	/	Г.М.А. 23.12.25
	/	
	/	

**ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Преамбулу приказа 9-а от 11.01.2021г. изложить в следующей редакции:

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Федеральный закон от 06.12.2025 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 №121н «об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 №18н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»,
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 №133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина России 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»;
- Приказ Минфина России 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»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» далее- СГС «Концептуальные основы»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

2. Приложение №7 «График документооборота» переименовать в Приложение №7 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции.

2.1 Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской и экономической службой с должностными лицами, ответственными за осуществления фактов хозяйственной деятельности и их оформление первичными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное (Согласно Графика документооборота) и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для проверки в рамках внутреннего контроля в экономическую

службу (контроль исполнения договорных обязательств) достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- ответственность в части своевременной передачи (Согласно Графика документооборота) первичных документов для отражения в бухгалтерском учете несут сотрудники экономической службы.

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной деятельности и /или лица подписавшие эти документы согласно Графика документооборота либо ЛМА.
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.2 Лица ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и/или лица подписавшие документы в части первичных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места факта хозяйственной деятельности, в части лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований в "ГАУЗ СО «СП №1».

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.3 Лицами, ответственными за принятие к учету отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица экономической и бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами экономической службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, мнимых объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

Ответственными лицами экономической службы в рамках внутреннего контроля первичные документы проверяются:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении - документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении - документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни.

Формирование по итогам отражения тобой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее - отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и/или главного бухгалтера в том числе не исключая постановку задачи через систему «Биткис - 24» и/или на электронную почту ответственного за факт хозяйственной деятельности сотрудника.

Требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня в свободной форме.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4 Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в экономическую и бухгалтерскую службы в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5 Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключением являются случаи когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошедший месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);
2. Первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение данного участка бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня, при этом на документе рукой должностного лица, на которое возложено ведение данного участка бухгалтерского учета делается отметка о получении таких документов.
3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6 Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

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), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае 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)

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);
- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является:

отметка на первичном учетном документе с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества (далее - ФИО), подписи, должности лица, получившего документ.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки - "Копия документа верна", даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном не ведется.

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.) не ведется.

2.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения "иноязычных" документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных: (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов".

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае перехода на внутренний ЭДО),
- бумажного документа (регистра) до перехода на внутренний ЭДО все регистры.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным

обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений;

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

N 1 Журнал операций по счету "Касса";

N 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

N 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

N 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

N 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

N 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

N 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

N 8 Журнал по прочим операциям;

N 8-ош Журнал по прочим операциям (операций по исправлению ошибок прошлых лет;)

N 8-мо Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);
- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно.
- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.
- формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;
- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;
- не позднее 1-го рабочего дня, до даты установленной учредителем для сдачи отчетных форм за истекший квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);
- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.11 При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется в порядке и сроки, установленные в распоряжении учредителя.

2.12 Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, **сформированных на бумажном носителе**, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом N 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Дополнительно формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

2.13 При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14 При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение №2 «Порядок проведения инвентаризации» к приказу № 10-4 от 12 декабря 2025г.

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
в ГАУЗ СО «СП№1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральными стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающихся в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке 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;

- 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;
- в) при смене ответственных лиц (**с полной материальной ответственностью**);
- 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);
- д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- е) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- ж) при ликвидации (упразднении) учреждения;
- з) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и данным порядком;
- и) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течение отчетного года проводится по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Обеспечение сохранности наличных денег, ценных бумаг в кассе учреждения.	Наличные денежные средства, ценные бумаги.	ежемесячно	Способ – сплошная инвентаризация Метод расчетов.
Обеспечение сохранности денежных документов, бланков строгой отчетности, выявление денежных документов, бланков строгой отчетности, утративших потребительские свойства (испорченные, отмененные бланки).	Денежные документы, бланки строгой отчетности.	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Способ – сплошная инвентаризация. Метод расчетов.
Выявление объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа.	Объекты нефинансовых активов	в течении года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей	Способ - сплошная инвентаризация в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа.

Выявление прав на нематериальные активы, подлежащих списанию, по причине истечения срока действия лицензионного договора, соглашения, либо по причине утраты полезного потенциала.	Права на нематериальные активы	эксплуатации по причине физического, морального износа по мере необходимости.	Метод осмотра.
Признание не активами имущества (объектов основных средств, материальных запасов, и др.) в целях дальнейшего отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы.	Нефинансовые активы.	По мере необходимости.	Способ - сплошная инвентаризация в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие истечения срока действия лицензионного договора, соглашения, либо имеются документы, подтверждающие утрату полезного потенциала. Метод расчетов.
Контроль, мониторинг просроченной дебиторской, кредиторской задолженности в целях реализации мероприятий по погашению задолженности, а также в целях списания задолженности.	Просроченная дебиторская, кредиторская задолженность	ежеквартально по состоянию на 1 число месяца следующего за кварталом	Метод расчетов. Метод сверки. Метод осмотра.

1.5. В целях проведения инвентаризации

руководителем учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации. В случаях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации Решением о проведении инвентаризации (0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) могут создаваться **ВРЕМЕННЫЕ** инвентаризационные комиссии. Временные инвентаризационные комиссии создаются только на время проведения инвентаризации. Особенности проведения инвентаризации временной комиссией определяются данным порядком проведения инвентаризации.

Состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

1.6. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439),

Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата издания Решения о проведении инвентаризации зависит от причины проведения инвентаризации плановой, внеплановой.

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.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации 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, при этом инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату 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).

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.	Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.	После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).	Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до: - членов инвентаризационной комиссии; - лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); - ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.	1.7. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется;	1.8. Липом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения 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.	1.9. До 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, 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. 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.	1.10. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации. В случае если инвентаризация материальных объектов 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).
--	---	--	---	---	--	--	---

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.11. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.12. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

1.13. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.14. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, метод сверки данных учетных документов музейных фондов, альтернативные методы.

1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

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 месту нахождения соответственно соответствующим активам и каждому ответственному лицу (бригаде – в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.

Инвентаризация 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 посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций). Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11 по соответствующему объекту инвентаризации.

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

Форма Акта приведена в приложении 1 к данному Порядку.

2. Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- 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.

При применении метода расчетов 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), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3. Метод подтверждения, выверки, интеграции, альтернативные методы проведения инвентаризации. Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не

представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

2.1. видеорефлексия;
2.2. фотофиксация;
2.3. фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации. Форма Акта приведена в приложении 2 к данному Порядку;

2.4. подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных реестров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством **сверки персонифицированных данных управленческого учета**, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информации 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 (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных правовых актов МФ РФ, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности.

5. Метод сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета учреждения.

Данный метод применяется при инвентаризации музейных предметов и музейных коллекций.

Инвентаризация осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее – музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 и Правилами организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. № 1322.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - 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 обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1. излишки - объекты, 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);
2. убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли, отсутствия норм естественной убыли;
4. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
5. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссией установить их местонахождение, информация бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);
6. не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
7. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (не соответствует условиям актива);
- иных объектов, не соответствующих критериям активов;
- наличие оснований для реклассификации объектов;
- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;
- наличие оснований для списания обязательств;

- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица- объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимомископачающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расходовлений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица, не отрегулированная на момент формирования Акта по результатам инвентаризации, пересортица признается количественными отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта по результатам инвентаризации.

Комиссия в случае выявления отклонений 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, рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, принятии решения о списании имущества. Комиссия 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 потребовавшихся в течение срока исковой давности кредититором;
- 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.

2.3. 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 особенностей.

При выявлении неучтенных объектов увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

1. являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете - первичный учетный документ, представленный ответственным лицом в ходе инвентаризации. В этом случае неучтенные объекты могут признаваться инвентаризационной комиссией отклонением, подтвержденным первичным учетным документом);

2. бухгалтерской справки 0504833 для отражения выявленных ошибок в учете с указанием (приложением копии по возможности) первичного учетного документа по которому ранее была допущена ошибка в учете (отклонение, подтвержденное первичным учетным документом);

3. Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) в части выявленных излишков, не подтвержденных первичными документами. При этом в случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, стоимостная оценка излишков на дату формирования Акта по результатам инвентаризации (ф.0510463) определяется следующим образом:

- если в отношении излишков подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение в оценке 1 рубль за 1 шт. и отражаются на забалансовом учете на счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании Акта (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации. В дальнейшем в срок до ____ по данным материальным ценностям принимается решение либо о признании в составе активов при включении в государственную (муниципальную) собственность, либо о возврате собственнику (при обнаружении такового), либо о списании (в установленных случаях);
- если в отношении излишков можно сразу подтвердить государственную (муниципальную) собственность, такие материальные ценности в ходе инвентаризации оцениваются по справедливой стоимости с оформлением ф. 0510442 «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы». Излишки в оценке по справедливой стоимости отражаются в соответствующем приложении к ф. 0510463 Акт о результатах инвентаризации.

При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации. Убыль в пределах норм по решению инвентаризационной комиссии может признаваться отклонением, подтвержденным первичным учетным документом.

При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании Актов на списание, составленных по результатам 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;

При выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации.

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации относятся:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснений), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым различия в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. 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 **бумажном** 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, акта о результатах инвентаризации).

3.5. 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.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.1. 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.
Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.2. Проведение инвентаризации 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 осуществляется 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.
Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.3. Инвентаризация по причине смены ответственного лица с полной материальной ответственностью (далее-МОЛ) проводится непосредственно при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел). Инвентаризация в этом случае проводится на день приемки дел новым МОЛ. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

Инвентаризация по причине смены МОЛ в исключительных случаях проводится без участия, передающего МОЛ в случае невозможности присутствия МОЛ по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть). В этом случае инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом, в первичном документе составленном по результатам инвентаризации (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)) за лицо, передающее ТМЦ, расписывается председатель инвентаризационной комиссии).

4.4. Инвентаризация в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности проводится при смене руководителя коллектива (бригады), 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.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.5. Инвентаризация при передаче Учреждением имущества комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

Передача имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, для Учреждения не является обычным видом деятельности, поэтому в случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также в случае отчуждения (продажи) имущественного комплекса в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей).

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

4.6. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя Учреждения.

4.7. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса по решению руководителя учреждения.

4.8. Сроки, периодичность, объекты инвентаризации, применяемые инвентаризационные описи в случае проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности приведены в Таблице.

Счет	Примерные сроки, периодичность проведения инвентаризации, применяемая инвентаризационная опись
101 10 000 Недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.20__г.). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
101 20 000 Особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ).	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.
102 20 000 Нематериальные активы - ОЦДИ учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.
102 30 000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения.	Перед составлением годовой отчетности (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Требование стандарта «Нематериальные активы».
103 00 000 Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.20__г.). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
105 20 000 ОЦДИ	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
105 30 000 иное движимое имущество учреждения, за исключением ГП, товаров, бланков строгой отчетности (далее - БСО)	Не реже одного раза в 3 года. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.

105 36 000 БСО в кассе учреждения 03 Бланки строгой отчетности	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года, в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (при наличии). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465).
106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения", 0 106 91 000 "Вложения в недвижимое имущество концедента"	Ежегодно, в целях формирования отчетных форм «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, перед составлением годовой отчетности на отчетную дату 01.01.20__г. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
106 20 000 Вложения в особо ценное движимое имущество	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
106 30 000 Вложения в иное движимое имущество 106 40 000 Вложения в объекты финансовой аренды 106 60 000 Вложения в права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.
106 00 000 капитальные вложения по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
111 40 000 Права пользования нефинансовыми активами	Не реже одного раза в 3 года. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.
111 60 000 Права пользования нематериальными активами	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Требование стандарта «Нематериальные активы».
201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
201 20 Денежные средства учреждения в кредитной организации	Требования стандарта "Финансовые инструменты" – в том числе для выявления признаков обесценения. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
201 34 Денежные средства в кассе учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Требования стандарта "Финансовые инструменты". Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
201 35 Денежные документы в кассе учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года, в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (при наличии). Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465).
204 00 Финансовые вложения за исключением счетов: - 204 21 Облигации, - 204 31 Акции.	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Требования стандарта "Финансовые инструменты" – в том числе для выявления признаков обесценения.
204 20 Ценные бумаги, кроме акций	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
204 31 Акции, относящиеся к группе "Финансовые активы, удерживаемые до погашения"	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470) Требования стандарта "Финансовые инструменты" – в том числе для выявления признаков обесценения.
204 20 Ценные бумаги, кроме акций	Ежегодно.
204 31 Акции относящиеся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"	Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату 01.01.20__ г. Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470) Требования стандарта "Финансовые инструменты" – для определения СПРАВЕДЛИВОЙ стоимости на 01.01.20__ и отражения переоценки в учете (31.12.20__).

31 Акции по номинальной стоимости	Ежегодно. Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470) Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату 01.01.20__ г. Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)
207 00 000 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471) Требования стандарта "Финансовые инструменты" – в том числе для выявления признаков обесценения.
Расчеты по доходам - дебиторская, кредиторская задолженность: - 205 Расчеты по доходам - 209 Расчеты по ущербу и иным доходам - 04 Сомнительная задолженность - 20 Задолженность, неустребованная кредиторами	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468). Просроченная дебиторская, кредиторская задолженность. Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 1 января 20__ г.). Дебиторская, кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
Расчеты с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами - дебиторская, кредиторская задолженность: - 206 Расчеты по выданным авансам - 208 Расчеты с подотчетными лицами - 210 05 Расчеты с прочими дебиторами - 215 Вложения в финансовые активы	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469). Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской, кредиторской задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 1 января 20__ г.). Просроченная дебиторская, кредиторская задолженность. Дебиторская, кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их

- 302 Расчеты по принятым обязательствам - 304 Прочие расчеты с кредиторами, (за исключением 304 04 Внутриведомственные расчеты, 304 05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом) - 04 Сомнительная задолженность - 20 Задолженность, невострегованная кредиторами - 42 Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	увеличению (уменьшению) Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
Расчеты по налогам и сборам 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469). Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату 01.01.20__г. Просроченная дебиторская, кредиторская задолженность. Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской, кредиторской задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 1 января 20__г.). Дебиторская, кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.
301 00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф. 0510472);

	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф. 0510473); Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф. 0510474)
210 02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет 304 05 000 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464)
401 40 000	В части задолженности, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0510468)
401 50 000	В части доходов будущих периодов по субсидиям, субвенциям, трансфертам (консолидируемым расчетам) Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.) Инвентаризация проводится путем обмена и согласования между Получателем и Отправителем трансферта Извещения о трансферте.
401 60 000	В части задолженности, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0510469) Ежегодно.

	Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату 01.01.20__ г. Требования стандарта «Резервы». Инвентаризационная опись Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0510469).
Забалансовые счета: 01 Имущество, полученное в пользование 02 Материальные ценности на хранении 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры 12 Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками 13 Экспериментальные устройства 21 Основные средства в эксплуатации 22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению 23 Периодические издания для пользования	Не реже одного раза в 3 года. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.
24 Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление 25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) 26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (в части основных средств)	Одновременно с инвентаризацией счетов 101, 103

27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (в части спецодежды)	Не реже одного раза в 3 года. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). При выявлении ошибок прошлых лет инвентаризируется в году выявления ошибки только суб. счет на котором выявлена ошибка.
5. Особенности выявления нефинансовых активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.	
5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.	
По результатам инвентаризации могут быть выявлены объекты нефинансовых активов, не соответствующие условиям признания актива в двух случаях: - объект, непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа; - объект, не соответствующ критериям активов, согласно ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".	
Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.	
Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.	
В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.	
В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.	
Инвентаризационная комиссия не определяет статус и целевую функцию в отношении выявленных недостат, и объектов, учтенных на 3.6 счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».	

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива».

5.2. Варианты «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации.

В отношении основных средств:

1. «Статус» объекта:

- в эксплуатации,
- сломан, не эксплуатируется,
- физический износ,
- моральный износ,
- находится на консервации,
- находится на реконструкции,
- сдан в аренду, в том числе частично,
- сдан в безвозмездное пользование, в том числе частично,
- сдан в доверительное управление, в том числе частично,

2. «Целевая функция» объекта:

- продолжить эксплуатацию,
- ввод в эксплуатацию,
- ремонт,
- имеет признаки несоответствия условиям актива,
- имеет признаки обесценения,
- консервация,
- дооснащение (дооборудование),

В отношении материальных запасов:

1. «Статус» объекта:

- в запасае (для использования),
- в пользовании,
- ненадлежащего качества,
- поврежден,
- истек срок хранения.

2. «Целевая функция» объекта:

- использовать,
- продолжить хранение,
- реализовать,

В отношении объектов незавершенного строительства:

1. «Статус» объекта:

согласно перечню статусов, установленных для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 "Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений" Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

2. «Целевая функция» объекта:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения),
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства,
- передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности.

В отношении объектов, учтенных на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":

1. «Статус» объекта:

- на хранении,
- не актив,

2. «Целевая функция» объекта:

- продолжить хранение,
- реализация,
- безвозмездная передача,
- утилизация,

6. Особенности инвентаризации дебиторской задолженности.

6.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

В отношении дебиторской задолженности:

«Статус»:

Код 1 - с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 – просроченная,

6.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:

1. Дебиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.).
2. Дебиторская задолженность долгосрочная.
3. Дебиторская задолженность просроченная подтвержденная.
4. Дебиторская задолженность просроченная неподтвержденная.
5. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки сомнительной задолженности
6. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки безнадежной задолженности.
7. Дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению.

Примечание: дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.

7. Особенности инвентаризации кредиторской задолженности.

7.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

В отношении кредиторской задолженности:
Код 1 - с истекшим сроком исковой давности,
Код 2 – просроченная,

7.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности:

1. Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.).
2. Кредиторская задолженность долгосрочная.
3. Кредиторская задолженность просроченная подтвержденная.
4. Кредиторская задолженность просроченная неподтвержденная.
5. Кредиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности.
6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором.

**8.Порядок выявления признаков обеспечения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора
«Обесценение активов»**

8.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (НГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе «Примечание». В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прилагаются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

9. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

9.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения;
- принять решение о признании нематериальных активов (прав на нематериальные активы) не активами и списании по результатам инвентаризации.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

- Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
 - инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимы для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

9.2.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:
Процедура 1 - проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2 - проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);
2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);
3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования";
- б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования". Одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов. Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в

соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучетные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучетным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Процедура 3 - определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Процедура 4 - полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

10. Особенности проведения инвентаризации резерва на обесценение материальных запасов (готовой продукции (товаров для перепродажи))

Материальные запасы, предназначенные для распространения за символическую плату либо реализации (готовая продукция, товары для перепродажи) подлежат ежегодной инвентаризации для целей создания, пересмотра (при необходимости) резерва под снижение стоимости материальных запасов.

Инвентаризация проводится ежегодно по состоянию на 01.01.20__ г

Резерв под снижение стоимости формируется в размере разницы между нормативно-плановой стоимостью (ценой) для целей распоряжения (реализации) (ценой продажи) материальных запасов и их балансовой стоимостью, если последняя выше текущей нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи) материальных запасов и относится на финансовый результат текущего отчетного периода.

Резерв под снижение стоимости создается в разрезе единиц бухгалтерского учета материальных запасов, установленных учреждением. Инвентаризация резерва проводится с применением инвентаризационной описи закрепленной в приложении «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов».

11. Инвентаризация имущества, учтенного на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учтенные на счете 09 инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации транспортных средств за которыми в аналитическом учете числятся запасные части, при этом по счету 09 не формируются отдельные инвентаризационная опись по нефинансовым активам.

12. Инвентаризация имущества, учтенного на счете 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)»

Основные средства, выданные в личное пользование, инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации основных средств, которые выданы в личное пользование.

Спецодежда, форменное обмундирование, выданное в личное пользование и учтенное на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)» инвентаризируются не реже одного раза в три года начиная с 2026 года;

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

При списании материальных запасов при недостатке (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) по Акту на списание.

При списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) по документу Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

При списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, списание производится без проведения инвентаризации на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) по Акту на списание.

Если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, формируется Акт о списании (ф. 0510460) по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без требования к оформлению утилизации имущества без проведения инвентаризации.

При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» и утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Приложение № 1
к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в _____
(наименование учреждения)

АКТ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
обмера, замера (обследования)

Наименование учреждения		
ИНН/КПП		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)		
№, дата Решения о проведении инвентаризации		
Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация		
Срок проведения инвентаризации		
Объект инвентаризации		
Объект обмера, замера (обследования)		

Комиссия в составе

Председателя: _____
Членов: _____

Произвел(а) обмен, замер (обследование) _____
(наименование объекта инвентаризации)

Комиссия установила: _____

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № _____
_____ (наименование документа)

Приложение № _____
_____ (наименование документа)

Ответственный исполнитель

" _____ " _____ 20 _____ г.

(должность)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств в _____
(наименование учреждения)

АКТ
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

подтверждение фактического наличия объекта имущества альтернативными методами

Наименование учреждения		
ИНН/КПП		
Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)		
№, дата Решения о проведении инвентаризации		
Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация		
Срок проведения инвентаризации		
Объект инвентаризации		
Объект обмера, замера (обследования)		

Комиссия в составе председатели: _____

Членов: _____

Установила в отношении объекта _____ инвентарный номер № _____
(наименование объекта инвентаризации)

Факт
(не нужно зачеркнуть)

1. осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции на основании _____
2. поступления экономических выгод на основании _____
3. использования потенциала объекта инвентаризации на основании _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (должность) _____ (подпись)

Приложение

№ _____

Приложение

№ _____

(наименование документа)

Ответственный исполнитель

(наименование документа)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(должность)

(подпись)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции –
например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светодоры)
В отношении активов - факта поступления экономических выгод - например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации
имущества, переданного в возмездное пользование третьим лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта
инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.