

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Канская межрайонная больница»

№ 525 От 28.06.2024

Приказ
об изменении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 28.06.2022г. №100н Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, от 13.09.2023г. № 144н., федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Продлить действие приказа №1277 от 30.12.2021.
2. Внести изменения и дополнения в приложение №1 рабочий план счетов.
3. Внести дополнение в приложение №3 график документооборота и корректировку связи с переходом учета ряд форм по ЭДО.
4. Внести изменения в приложение №6 порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
5. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 августа 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
6. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера КГБУЗ «Канская МБ» Баранову С.И.

Главный врач КГБУЗ «Канская МБ»  Кудрявцев А.В.

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник	Руководитель учреждения	Подотчетник	Кудрявцев А.В.
	Сотрудник отдела кадров		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Кофаль Е.В., Мохова Т.А., Курлович О.В.
	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Экономист			Савицкая Т.Н., Пронина С.Г.
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник	Руководитель учреждения	Подотчетник	Кудрявцев А.В.
	Сотрудник отдела кадров		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Кофаль Е.В., Мохова Т.А., Курлович О.В.
	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Экономист			Савицкая Т.Н., Пронина С.Г.
				Соснина Е.Г., Каминская О.В.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетник Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Экономист	Руководитель учреждения	Подотчетник Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Кудрявцев А.В. Савицкая Т.Н., Пронина С.Г. Соснина Е.Г., Каминская О.В.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Члены комиссии МОЛ передающей стороны принимающей стороны	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев А.В. Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В. Немчинова Л.В. Подборных Л.И. Шандра Т.В. Кукель.С.Н. Качаева С.М.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бухгалтер по учету материальных ценностей (ответственный исполнитель)	Сотрудник отправитель Сотрудник получатель	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В. Немчинова Л.В. Подборных Л.И. Шандра Т.В. Кукель.С.Н. Качаева С.М.
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник получатель Бухгалтер по учету материальных ценностей (ответственный)	Руководитель учреждения Сотрудник отправитель	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев.А.В. Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
	исполнитель)			Немчинова Л.В. Подборных Л.И. Шандра Т.В. Кукель С.Н. Качаева С.М.
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Члены комиссии МОЛ принимающей стороны	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев А.В. Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В. Немчинова Л.В. Подборных Л.И. Шандра Т.В. Кукель С.Н. Качаева С.М.
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев А.В. Шандра Т.В.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Шандра Т.В.
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев А.В. Шандра Т.В.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения	Руководитель группы по учету материальных ценностей	Кудрявцев.А.В. Подборных Л.И.
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Лица указанные в листе ознакомления Лица указанные в листе согласования	Руководитель учреждения	Руководитель группы по учету материальных ценностей	Кудрявцев.А.В. Подборных Л.И.
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Лицо, получившее имущество (возвращающее имущество)	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	Бухгалтер по учету материальный ценностей	Суханова Г.Н. Шандра Т.В. Качаева С.М.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии Бухгалтер по учету материальный ценностей	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальный ценностей	Кудрявцев.А.В. Шандра Т.В. Качаева С.М.
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальный ценностей	Кудрявцев.А.В. Шандра Т.В.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев.А.В. Шандра Т.В. Качаева С.М.
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев.А.В. Шандра Т.В.
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Лицо, получающее МЦ Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее МЦ	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В. Немчанинова Л.В. Подборных Л.И. Шандра Т.В. Кукель.С.Н. Качаева С.М. Криворогова О.В.
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев.А.В. Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В. Немчанинова Л.В. Подборных Л.И.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии Бухгалтер по учету материальных ценностей	Руководитель учреждения Председатель комиссии		Шандра Т.В. Кукель С.Н. Качаева С.М. Криворотова О.В. Кудрявцев А.В. Кукель С.Н. Криворотова О.В.
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены комиссии	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Руководитель группы по учету материальных ценностей	Кудрявцев А.В. Подборных Л.И.
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств Сф. 0510836)	Члены комиссии	Руководитель учреждения Председатель комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Кудрявцев А.В. Кукель С.Н.
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Баранова С.И. Томилова Т.В. Суханова Г.Н. Полякова Л.В. Немчинова Л.В. Подборных Л.И. Шандра Т.В.

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097	Бухгалтер по учету материальный ценностей		Бухгалтер по учету материальный ценностей	Кукель.С.Н. Качаева С.М. Суханова Г.Н.
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер по учету материальный ценностей		Бухгалтер по учету материальный ценностей	Шандра Т.В.
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер по учету материальный ценностей		Бухгалтер по учету материальный ценностей	Шандра Т.В.
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер по учету материальный ценностей		Бухгалтер по учету материальный ценностей	Шандра Т.В.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер по учету материальный ценностей		Бухгалтер по учету материальный ценностей	Шандра Т.В.

Первичные документы для графика ЭДО с 2024 года

Какие документы исключить из графика (по приказу от 30.03.2015 № 52н)		Какие документы включить в график (по приказам от 07.11.2022 № 157н, от 28.06.2022 № 100н)	
ОКУД	Наименование бланка	ОКУД	Наименование бланка
1	2	3	4
0504104	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства	0510456	Акт о списании транспортного средства
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0504230	Акт о списании материальных запасов	0510460	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Акт приема-передачи НФА
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей		
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0504204	Требование-накладная	0510451	Требование-накладная
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0504805	Извещение (по операциям с МВТ)	0510453	Извещение о трансферте
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Заявка-обоснование закупки 9
-	-	0509211	Карточка капвложений
-	-	0509214	Карточка права пользования НФА

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	Код синтетического счета			24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули/соответствующая часть кода БК	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код объект а учета	Код группы (с аналитик ой, предусмот ренной учетной политико й)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	код аналитический по КОСГУ	
0000	0000000000	000	0	101	1	2	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

0000	0000000000	000	0	101	2	2	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости нежилые помещения (здания, сооружения) - особо ценное движимое имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	2	4	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	2	5	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости транспортных средств- особо ценного движимого имущества.
0000	0000000000	000	0	101	2	6	310,410	Увеличение, уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого

									имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	2	310,410		Увеличение, уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	4	310,410		Увеличение, уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	5	310,410		Увеличение, уменьшение стоимости транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	6	310,410		Увеличение, уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного —

									иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	101	3	8	310,410		Увеличение, уменьшение стоимости прочие основные средства - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	103	1	1	330,411		Увеличение, уменьшение стоимости земли-недвижимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	104	1	2	411		Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	2	2	411		Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) — особо-

									ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	2	4	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	2	5	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств- особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	2	6	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	2	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости

									нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	4	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	5	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств- - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	6	411		Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества

									учреждения
0000	0000000000	000	0	104	3	8	411		Уменьшение за счет амортизации прочих ОС - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	0	104	4	1	411		Уменьшение за счет амортизации прав пользования жилыми помещениями
0000	0000000000	000	0	104	4	2	411		Уменьшение за счет амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000	0000000000	000	0	104	4	4	411		Уменьшение за счет амортизации прав пользования машинами и оборудованием
0000	0000000000	000	0	104	6	1	452		Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным

									обеспечением и базами данных
0000	00000000000	000	0	105	3	1	341,411		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (медикаменты) - иного движимого имущества учреждения.
0000	00000000000	000	0	105	3	2	342, 442		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов(продукты питания) иного движимого имущества учреждения.
0000	00000000000	000	0	105	3	3	343, 443		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (ГСМ) - иного движимого имущества учреждения.
0000	00000000000	000	0	105	3	4	344, 444		Увеличение,

									уменьшение стоимости материальных запасов (строительные материалы) иного движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	105	3	5	345, 445		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (мягкий инвентарь)- иного движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	105	3	6	346, 446		Увеличение, уменьшение стоимости материальных запасов (прочие материальные запасы)- иного движимого имущества учреждения.
0000	0000000000	000	0	106	1	1	310		Увеличение, уменьшен ие вл ожений в основные средства -

									недвижимое имущество имущество.
0000	0000000000	000	0	106	3	1	310		Увеличение, уменьшение вл ожений в основные средства - иное движимое имущество.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	211		Увеличение, уменьшение затрат медресуг за счет начисления з/платы.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	212		Увеличение, уменьшение затрат медресуг за счет начисления суточных при командировках
0000	0000000000	000	0	109	6	0	213		Увеличение, уменьшение затрат медресуг за счет начисления на з/пл. обязательных страховых взносов.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	214		Увеличение, уменьшение затрат медресуг за счет

									начисления компенсации сотруднику найма жилая по законодательству.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	221		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по услугам связи.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	222		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по транспортным услугам.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	223		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по коммунальным услугам
0000	0000000000	000	0	109	6	0	224		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по

									аренде.	
0000	0000000000	000	0	109	6	0	225	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по содержанию имущества		
0000	0000000000	000	0	109	6	0	226	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по прочим услугам.		
0000	0000000000	000	0	109	6	0	227	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по страхованию имущества.		
0000	0000000000	000	0	109	6	0	266	Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления затрат по больничным листам за счет работодателя		
0000	0000000000	000	0	109	6	0	271	Увеличение, уменьшение затрат		

									медуслуг за счет начисления амортизации на основные средства и нематериальные активы.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	272		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет списания материальных запасов.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	291		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления налогов и сборов.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	292		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления штрафов, пени за несвоевременную уплату налогов,
0000	0000000000	000	0	109	6	0	293		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления штрафов

									за нарушение: - законодательства о закупках товаров, работ, услуг;
0000	0000000000	000	0	109	6	0	295		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления расходов по уплате других экономических санкций.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	296		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления иных выплат текущего характера физическим лицам.
0000	0000000000	000	0	109	6	0	297		Увеличение, уменьшение затрат медуслуг за счет начисления иных выплат текущего характера организациям.
0000	0000000000	000	0	111	4	1	351		Начисление принятия

									к учету права пользования активом (в сумме арендных платежей за весь срок аренды).
0000	0000000000	000	0	111	4	1	451		Прекращение правом пользования активом (на сумму начисленной амортизации за весь срок пользования).
0000	0000000000	000	0	111	4	4	351		Начисление принятия к учету права пользования машинами и оборудованием
0000	0000000000	000	0	111	4	4	451		Прекращение правом пользования машинами и оборудованием
0000	0000000000	000	0	111	6	I	352,353		Начисление принятия к учету права пользования программным обеспечением и базами данных

0000	0000000000	000	0	111	6	I	452,453	Прекращение правом пользования программным обеспечением и базами данных
0000	0000000000	000	0	201	1	1	510,610	Увеличение, уменьшение денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства.
0000	0000000000	000	0	201	3	4	510,610	Увеличение, уменьшение денежных средств в кассе учреждения.
0000	0000000000	000	0	201	3	5	510,610	Увеличение, уменьшение денежных документов в кассе учреждения.
0000	0000000000	000	0	205	2	1	564,664	Расчеты по доходам от сдачи имущества в операционную аренду.
0000	0000000000	000	0	205	3	1	561,562,563,5 64,565,566, 567	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ).

								661,662,663, 664,665,666, 667				Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) — в ОМС, род. серт.
0000	0000000000	000	0	205	3	2		561, 565, 661, 665				Расчеты по доходам по условным арендным платежам .
0000	0000000000	000	0	205	3	5		562,564,566 662,664,666				Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления.
0000	0000000000	000	0	205	5	2		561,661				Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора).

0000	0000000000	000	0	205	6	2	561,661	Расчеты по поступлениям капитального характера от сектора государственного управления.
0000	0000000000	000	0	205	6	5	564,664	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления).
0000	0000000000	000	0	205	7	4	564,664	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами .
0000	0000000000	000	0	206	1	1	567,667	Расчеты по авансам по оплате труда,
0000	0000000000	000	0	206	1	3	567,667	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда.
0000	0000000000	000	0	206	2	1	564,664	Расчеты по авансам по услугам связи.

0000	0000000000	000	0	206	2	3	564,664	Расчеты по авансам по коммунальным услугам .
0000	0000000000	000	0	206	2	4	564,664	Расчеты по авансам по услугам аренды.
0000	0000000000	000	0	206	2	5	564,664	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества.
0000	0000000000	000	0	206	2	6	561,562,563, 564,566 661,662,663, 664,666	Расчеты по авансам по прочим услугам .
0000	0000000000	000	0	206	2	7	565,665	Расчеты по авансам по услугам страхования имущества.
0000	0000000000	000	0	206	3	1	564,566 664,666	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов (ОС).
0000	0000000000	000	0	206	3	4	564,566 664,666	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов (материальные)

[illegible]

									по оплате прочих услуг.
0000	0000000000	000	0	208	3	1	567,667		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов (ОС).
0000	0000000000	000	0	208	3	4	567,667		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов (материальные запасы)
0000	0000000000	000	0	208	9	1	567,667		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов.
0000	0000000000	000	0	209	3	4	561,564,567 661,664,667		Расчеты по компенсации затрат.
0000	0000000000	000	0	209	4	1	564,566 664,666		Расчеты по штрафам, пеня
0000	0000000000	000	0	209	4	3	565,665		Расчеты по страховым возмещениям

0000	0000000000	000	0	209	7	4	441,442	Расчеты по ущербу материальным запасам
0000	0000000000	000	0	210	0	3	561,661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000	0000000000	000	0	210	0	5	561,661	Расчеты с организациями для участия в торгах для оказания мед.услуг
0000	0000000000	000	0	210	0	6	561,661	Расчеты с учредителем
0000	0000000000	000	0	302	1	1	737,837	Расчеты по оплате труда
0000	0000000000	000	0	302	1	2	737,837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме.
0000	0000000000	000	0	302	1	3	737,837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда.
0000	0000000000	000	0	302	1	4	737,837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам.

0000	0000000000	000	0	302	2	1	731,734,736 831,834,836	Расчеты по услугам связи.
0000	0000000000	000	0	302	2	2	734,736 834,836	Расчеты по транспортным услугам .
0000	0000000000	000	0	302	2	3	733,734,736, 833,834,836	Расчеты по коммунальным услугам .
0000	0000000000	000	0	302	2	4	734,736,737 834,836,837	Расчеты по услугам аренды .
0000	0000000000	000	0	302	2	5	732,733,734,736 832,833,834,836	Расчеты по ремонтным работам .
0000	0000000000	000	0	302	2	6	731,732,733, 734,736,737, 831,832,833, 834,836,837	Расчеты по прочим услугам, работам.
0000	0000000000	000	0	302	2	7	735,835	Расчеты по услугам страхования.
0000	0000000000	000	0	302	3	1	734,736, 834,836	Расчеты по поступлению нефинансовых активов (ОС).
0000	0000000000	000	0	302	3	4	734,736,737 834,836,837	Расчеты по поступлению

									нефинансовых активов (материальных запасов)
0000	0000000000	000	0	302	6	4	737,837		Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателем бывшим работникам в денежной форме.
0000	0000000000	000	0	302	6	5	737,837		Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателем бывшим работникам в натуральной форме.
0000	0000000000	000	0	302	6	6	737,837		Расчеты по социальному обеспечению.
0000	0000000000	000	0	302	9	3	734,736 834,836		Расчеты по прочим расходам(задолженнос ть по штрафам за нарушение: - законодательства о закупках товаров,

											работ, услуг.
0000	0000000000		000	0		302	9	5		731,735 831,835	Расчеты по прочим расходам(задолженнос ть по иным экономическим санкциям.
0000	0000000000		000	0		302	9	6		737,837	Расчеты по прочим расходам(по иным выплатам текущего характера физлицам .
0000	0000000000		000	0		302	9	7		731,733,734,736 831,833,834,836	Расчеты по прочим расходам(по иным выплатам текущего характера учреждениям),
0000	0000000000		000	0		303	0	1		731,831	Расчеты по НДС/Л
0000	0000000000		000	0		303	0	2		731,831	Расчеты по взносам на социальное страхование.
0000	0000000000		000	0		303	0	3		731,831	Расчеты по налогу на прибыль
0000	0000000000		000	0		303	0	4		731,831	Расчеты по НДС.
0000	0000000000		000	0		303	0	5		731,831	Расчеты по платежам в бюджет(налоги,

									штрафы, гос пошлины).
0000	0000000000	000	0	303	0	6	731,831		Расчеты по страховым взносам по травматизму.
0000	0000000000	000	0	303	0	7	731,831		Расчеты по страховым взносам на медицинское страхование.
0000	0000000000	000	0	303	1	0	731,831		Расчеты по страховым взносам на пенсионное страхование.
0000	0000000000	000	0	303	1	4	731,831		Расчеты по единому налоговому плательцу.
0000	0000000000	000	0	303	1	5	731,831		Расчеты по единому страховому тарифу.
0000	0000000000	000	0	304	0	1	731,732,733, 734,736, 831,832,833, 834,836		Расчеты по средствам во временном распоряжении.
0000	0000000000	000	0	304	0	2	737,837		Расчеты с депонентами.
0000	0000000000	000	0	304	0	3	737,837		Расчеты по

									удержаниям из выплат по оплате труда.			
0000	0000000000	000	0		304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами.	730,830		
0000	0000000000	000	0		401	1	0		Доходы от передачи имущества в аренду.	121		
0000	0000000000	000	0		401	1	0		Иные доходы от собственности	129		
0000	0000000000	000	0		401	1	0		Доходы от платных услуг и работ и гос. задания	131		
0000	0000000000	000	0		401	1	0		Доходы от оказания медицинских услуг застрахованным лицам в рамках базовой и территориальной программы ОМС. Доходы по родовым сертификатам.	132		
0000	0000000000	000	0		401	1	0		Доходы от компенсации различных затрат, понесенных учреждением.	134		

0000	0000000000	000	0	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	141	Доходы от денежных взысканий, в том числе штрафов и пеней: за нарушение законодательства о закупках товаров, работ и услуг; за нарушение условий контрактов и договоров по поставке товаров.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	143	Доходы от страховых возмещений.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	152	Доходы бюджетных и автономных учреждений от субсидий на иные цели текущего характера.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	162	Доходы учреждений из бюджетов, от субсидий: на иные цели капитального

									характера; на капитальные вложения.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	172		Доходы от выбытия активов.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	173		Чрезвычайные доходы от операций с активами.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	176		Доходы от оценки активов и обязательств.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	182		Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями(кроме сектора госуправления).
0000	0000000000	000	0	401	1	0	189		Иные доходы учреждений.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	191		Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора гос.управления и

									организаций госсектора.
0000	0000000000	000	0	401	1	0	192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за искл. .госсектора).	
0000	0000000000	000	0	401	1	0	195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора госуправления и организаций госсектора.	
0000	0000000000	000	0	401	1	0	196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций(за исключением от сектора госуправления и организаций госсектора).	

0000	0000000000	000	0	401	1	0	199	Прочие неденежные поступления.
0000	0000000000	000	0	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года(зарботная плата)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года (начисления на выплаты по оплате труда)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	214	Расходы текущего финансового года(аренда жилья).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года содержание имущества.
0000	0000000000	000	0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года(прочие расходы)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	227	Расходы текущего финансового года - страхование.
0000	0000000000	000	0	401	2	0	241	Расходы текущего

								финансового года(безвозмездная передача имущества.).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	251	Расходы текущего финансового года(безвозмездные перечисления бюджетам.).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	266	Расходы текущего финансового года(выплаты бывшим сотрудникам, пособие за первые три дня болезни за счет работодателя.
0000	0000000000	000	0	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года(начисление амортизации)
0000	0000000000	000	0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года(списание расходов матзапасов).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	292	Расходы текущего финансового год

									(начисления штрафов, пени за несвоевременную уплату налогов).
0000	0000000000	000	0	401	2	0	295		Расходы текущего финансового года -другие экономические санкции.
0000	0000000000	000	0	401	3	0	000		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000	0000000000	000	0	401	4	0	121		Доходы будущих периодов(Доходы от передачи имущества в аренду).
0000	0000000000	000	0	401	4	0	131		Доходы будущих периодов(доходы от субсидий на госзадание).
0000	0000000000	000	0	401	4	0	152		Доходы будущих периодов(доходы от субсидий на иные цели).
0000	0000000000	000	0	401	4	0	162		Доходы будущих

								периодов(доходы от безвозмездных поступлений капитального характера- субсидии).
0000	0000000000	000	0	401	4	1	121	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году(Доходы от передачи имущества в аренду).
0000	0000000000	000	0	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году(доходы от субсидий на госзадание).
0000	0000000000	000	0	401	4	1	152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (доходы от поступления текущего характера от гос.сектора).
0000	0000000000	000	0	401	4	1	155	Доходы будущих периодов к

										признанию в текущем году(доходы от пожертвования).
0000	0000000000	000	0	401	4	1	162	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (доходы от поступления капитального характера от гос.сектора).		
0000	0000000000	000	0	401	4	9	121	Доходы будущих периодов к признанию в очередном году(Доходы от передачи имущества в аренду).		
0000	0000000000	000	0	401	4	9	155	Доходы будущих периодов к признанию в очередном году(Доходы от пожертвования).		
0000	0000000000	000	0	401	4	9	182	Доходы будущих периодов к		

									признанию в очередном году(доходы от безвозмездного права пользования активом предоставленным гос.сектором.
0000	00000000000	000	0	401	6	0	211		Начисление резерва предстоящих отпусков
0000	00000000000	000	0	401	6	0	213		Начисление страховых взносов на резерв предстоящих отпусков
0000	00000000000	000	0	401	6	0	223		Начисление резерва предстоящих расходов по коммунальным услугам .
0000	00000000000	000	0	401	6	0	224		Начисление резерва предстоящих расходов по аренде .
0000	00000000000	000	0	401	6	0	295		Начисление резерва предстоящих платежей по другим экономическим санкциям.

0000	00000000000	000	0	502	1	1	211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000	00000000000	000	0	502	1	2	211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год.
0000	00000000000	000	0	502	2	1	211,212,213, 214,221,223,	Принятые обязательства на первый год

									224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	2	2			214,221,223, 224,225,226, 227,228, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345, 346,349	Принятые денежные обязательства на первый год следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	3	1			341,224,225	Принятые обязательства на второй год следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	1	7			225,226,34 342,343,345, 346	Принимаемые обязательства на текущий финансовый

									год
0000	0000000000	000	0	502	2	7		225,226,341, 342,343,345, 346	Принимаемые обязательства на первый год следующий за текущим .
0000	0000000000	000	0	502	3	7		225,226,341, 342,343,345, 346	Принимаемые обязательства на второй год следующий за текущим
0000	0000000000	000	0	504	1	1		121,131,132, 134,135,141, 152,162,189, 446	Сметные (плановые, прогнозные) назначения» текущего финансового года по доходам.
0000	0000000000	000	0	504	1	2		211,212,213, 214,221,223, 224,225,226, 227,228,266, 291,292,293 295,296,297 310,341,342, 343,344,345,	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по расходам.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав

инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2 Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X301.00.000;

- доходы будущих периодов — счет X401.40.000
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на „___“» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы

комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

- 11- в эксплуатации;
- 12- требует ремонт;
- 13- находится в консервации;
- 14- требуется модернизации;
- 15- требуется реконструкции;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение.;
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;

—

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение;
- 16 – списание.

—

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;
- 54- поврежден;
- 55 - истек срок хранения,

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51- использовать;
- 52- продолжить хранение;
- 53- списать;
- 54 — отремонтировать.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных

денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- _____.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

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

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных

управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы(ОС.материаль ные запасы, НМА,права пользования активами	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Капвложения,по которым не было движения в течение года.	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы(финансовые вложения,денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два	