

1.2. Рабочий План счетов бухгалтерского / бюджетного учета

1.2.1. Учреждение применяет Рабочий план счетов бухгалтерского / бюджетного учета:

- согласно приложению ____, сформированному используемым программным обеспечением ____;
- согласно учетной политике органа, осуществляющего функции учредителя;
- согласно ЕУП - приказу Казначейства России об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения со следующими уточнениями:

1.2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского / бюджетного учета, утверждения Рабочего Плана счетов учреждение, исходя из специфики финансово-хозяйственной деятельности, применяет в 18-м разряде счетов следующие коды финансового обеспечения (КФО – выбрать нужные):

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели;
- 6 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на капитальные вложения;
- 7 – деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

1.2.3. Учреждение применяет перечень забалансовых счетов согласно Приложению ____ (включая дополнительные забалансовые счета) с учетом особенностей их применения.

1.2.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией 162н.

Основание. Пункт 9 «б» СГС «Учетная политика», пункты 14, 19 СГС «Концептуальные основы», пункты 2, 6, 21-21.2, 332 Инструкции 157н, пункт 2 Инструкции 162н (КУ), пункт 2.1 Инструкции 174н (БУ), пункт 3 Инструкции 183н (АУ).

Экспертные комментарии (исключить при оформлении ОРД).

1) Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы, Рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации бюджетной сферы состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают в:

1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета. Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

2) 1-17 разряды 26-значных счетов бюджетного учета в казенных учреждениях формируются исходя из 4-20 разрядов бюджетной классификации (за исключением первых трех знаков – кода главы).

3) 1-17 разряды 26-значных счетов бухгалтерского учета в бюджетных, автономных учреждениях:

Разряды номера счета	Что отражается
1-4 разряды	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов
5-14 разряды	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. (В остальных случаях – нули)
15-17 разряды	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

4) В 24-26 разрядах всеми учреждениями (казенными, бюджетными, автономными) отражаются коды КОСГУ (с отражением в случаях, установленных в рамках учетной политики, дополнительной детализации по кодам статей и (или) подстатей КОСГУ).

Аналитические коды по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности (кодов КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым дебетовые (кредитовые) обороты отражаются с указанием в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующего аналитического кода изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, остатки на начало очередного финансового года формируются с указанием в 24 - 26 разрядах номера счета аналитического кода в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц.

5) При корректировке Рабочего плана счетов в 2023 году следовало учесть рекомендации по переходу на новые счета, доведенные системным письмом Минфина России от 30.07.2023 № 02-06-07/71391 "О формировании входящих показателей бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности 2023 года организациями бюджетной сферы".

6) Учет на забалансовых счетах возможно организовать с детализацией, предложенной в Приказе Казначейства России от 17.12.2020 № 41н "Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения" (с уточнениями исходя из последних изменений в Инструкцию 157н), при необходимости дополнив отдельными позициями с учетом требований субъекта консолидированной отчетности:

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	<p>Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания, КОСГУ по соответствующим группам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); 2) имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); 3) имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; 4) ценности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); 5) права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); 6) объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления
Материальные ценности на хранении	02	<p>Объекты имущества, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Контрагенты (собственники, владельцы, иные лица), Правовые основания по соответствующим группам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов; 2) материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку; 3) материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.); 4) материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно; 5) материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа;

		<p>6) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);</p> <p>7) федеральные специальные марки на хранения;</p> <p>8) товары комитента, полученные на реализацию</p>
Бланки строгой отчетности	03	<p>Виды бланков (наименование бланка, номер, серия), ответственные лица (ОЛ), Местонахождения (адреса, места хранения) по группам:</p> <p>1) бланки трудовых книжек, вкладыши к ним;</p> <p>2) бланки аттестатов;</p> <p>3) бланки дипломов;</p> <p>4) бланки свидетельств;</p> <p>5) бланки сертификатов;</p> <p>6) бланков листков нетрудоспособности;</p> <p>7) бланки квитанций</p>
Сомнительная задолженность	04	<p>Виды поступлений (выплат) (источник финансового обеспечения), Контрагенты, КДБ, УИН (при наличии), Правовые основани, По дебиторам (должникам) указание полного наименования и реквизитов</p>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	<p>Объекты имущества, Контрагенты (учреждения - грузополучатели), Правовые основания по соответствующим видам ценностей:</p> <p>1) основные средства;</p> <p>2) материальные запасы</p>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	<p>Объекты имущества, ОЛ, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)</p>
Путевки неоплаченные	08	<p>Виды путевок (наименование, номер, серия), Контрагенты (организации, передавшие путевки), Правовые основания, ОЛ, Места хранения</p>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	<p>Информация о материальных ценностях в разрезе Объектов транспортных средств, Ответственных лиц (ОЛ), Номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии) по соответствующим группам:</p> <p>1) двигатели;</p> <p>2) аккумуляторы;</p> <p>3) шины, покрышки;</p> <p>4) прочие запасные части по нормам расхода</p>
Обеспечение исполнения обязательств	10	<p>Виды имущества, Виды валют, Контрагенты, Идентификаторы обязательств (ИКЗ), Идентификаторы обеспечения, Места хранения (адреса) по соответствующим видам обеспечений:</p> <p>1) задаток;</p> <p>2) залог;</p> <p>3) независимая банковская гарантия;</p> <p>4) поручительство;</p> <p>5) иные виды обеспечения</p>
Государственные и муниципальные гарантии	11	<p>Субъекты гражданских прав (обязательств), Виды гарантий, Виды долга (внутренний, внешний), Правовые основания (договоры, контракты), КБК, Элементы бюджетов, Регистрационный номер</p>
Поступления денежных средств	17	<p>Счета (лицевые счета), КБК, КФО, КОСГУ, Виды валют, Контрагенты (плательщики (группы плательщиков), идентификационных номеров расчетов (УИН) (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям) в случае, если указанная аналитика предусмотрена УП</p>
Выбытия денежных средств	18	<p>Счета (лицевые счета), КБК, КФО, КОСГУ, Виды валют, Контрагенты (плательщики (группы плательщиков), идентификационных номеров расчетов (УИН), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям)</p>

Задолженность, не востребованная кредиторами	20	КДБ, КИФ, КРБ, Контрагенты (кредиторы), Виды платежей (Код финансового обеспечения)
Основные средства в эксплуатации	21	Объекты ОС, ОЛ, Местонахождения объектов (адреса) по соответствующим группам ОС: 1) машины и оборудование; 2) транспортные средства; 3) инвентарь производственный и хозяйственный; 4) биологические ресурсы; 5) основные средства, не включенные в другие группы (прочие)
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Объекты имущества, Контрагенты (учреждения - грузоотправители), Правовые основания по соответствующим видам материальных ценностей: 1) основные средства; 2) материальные запасы
Периодические издания для пользования	23	Номенклатура периодических изданий, Единица измерения (1 номер, 1 комплект)
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24	Объекты имущества, Контрагенты (управляющие имуществом), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами; 90) имущество в концессии
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Объекты имущества, Контрагенты (арендаторы), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами; 90) имущество в концессии
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объекты имущества, Контрагенты (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам имущества: 10) недвижимое имущество учреждения; 30) иное движимое имущество учреждения; 40) права пользования активами; 50) нефинансовые активы, составляющие казну; 60) права пользования нематериальными активами; 90) имущество в концессии
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Объекты имущества, Сотрудники (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ по соответствующим группам: 1) форменное обмундирование (специальная одежда); 2) основные средства; 3) иное имущество
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29	Сотрудники, Решения
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	Денежные обязательства, Виды выплат средств бюджета (иные виды выплат), КОСГУ по способам выплат пенсий, пособий: 1) через отделения Почты России; 2) через платежных агентов
Акции по номинальной стоимости	31	Виды акций, Контрагенты (эмитенты), Реестровые номера
Ценные бумаги по договорам репо	33	Виды ценных бумаг, Типы операций с ценными бумагами (приобретение, продажа, замена, зачет), КОСГУ
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38	Объекты концессионного соглашения, Правовые основания (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39	Объекты концессионного соглашения, Правовые основания (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)

Финансовые активы в управляющих компаниях	40	Контрагенты, Виды финансовых активов, Группы финансовых активов, КОСГУ, Виды валют
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42	Контрагенты (организации), Цели бюджетных инвестиций (проекты, объекты бюджетных инвестиций, реализуемых организациями (объекты целевых капитальных вложений))
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	Объекты строительного подряда, Местонахождения объектов (адреса), Контрагенты, Правовые основания, Долгосрочные договоры
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49	Виды (аналитические группы) финансовых вложений и объекты, в которые эти вложения осуществлены эти вложения

1.3. Особенности ведения учета на забалансовых счетах

Перечень забалансовых счетов для ведения учета в разрезе КФО (БУ, АУ)

Учет в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения КФО) для формирования Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых в составе Баланса (ф. 0503730) в разрезе деятельности с целевыми средствами, деятельности по государственному заданию, приносящей доход деятельности ведется на следующих забалансовых счетах

наименование используемых забалансовых счетов

Перечень дополнительных аналитических показателей по забалансовым счетам устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики с учетом требований учредителя к аналитике.

Основание: Пункт 21 Инструкции 33н (БУ, АУ).

01 «Имущество, полученное в пользование»

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - применять условную оценку:

- основанную на методике расчета по определению рыночной стоимости земельных участков, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;
- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание. Пункт 333 Инструкции 157н, пункты 17 «б», пункт 32 СГС «Непроизведенные активы».

03 «Бланки строгой отчетности» (БСО)

На забалансовом счете 03 учитывают БСО, выданные ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления, по перечню видов БСО и следующих субсчетов (выбрать):

- 03.1 «Бланки зачетных книжек»;
- 03.2 «Бланки студенческих билетов»;
- 03.3 «Бланки дипломов»;
- 03.4 «Бланки аттестатов»;
- 03.5 «Бланки трудовых книжек»;
- 03.6 «Бланки листков нетрудоспособности»;
- 03.7 «Рецептурные бланки»;
- иные бланки

Учет БСО ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 рубль, за исключением:

- бланков, стоимость которых возмещается – учет ведется по стоимости приобретения;
- иных бланков

Основание. Пункты 337, 338 Инструкции 157н.

Учет сомнительных и неустребованных задолженностей (04, 20) в БУ, АУ

Отчетная аналитика на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность" ведется бюджетными, автономными учреждениями в разрезе дебиторов (по доходам/ их видам), на счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в разрезе кредиторов по заключенным учреждениями:

- крупным сделкам,
- сделкам, в совершении которых имеется зависимость / заинтересованность (сделки с зависимостью / заинтересованностью),
- иной группировкой по видам дебиторской задолженности (по доходам (их видам) с учетом требований учредителя _____);
- иной группировкой по видам кредиторской задолженности (ее срокам) с учетом требований учредителя _____

Основание: Пункт 21 Инструкции 33н (БУ, АУ).

09 «Запасные части к транспортным средствам»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежит информация о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- 09.1 «Двигатели» – одна единица на один автомобиль;
- 09.2 «Аккумуляторы» – одна единица на один автомобиль;
- 09.3 «Автомобильные шины» – четыре единицы на один автомобиль;
- 09.4 «Колесные диски» – четыре единицы на один автомобиль;
- 09.5 «Наборы автоинструмента» – одна единица на один автомобиль;
- 09.5 «Аптечки» – одна единица на один автомобиль;
- 09.6 «Огнетушители» – одна единица на один автомобиль;
- иные _____

Основание. Пункты 349, 350 Инструкции 157н.

17 «Поступления денежных средств»

Аналитический учет по счету 17 ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям), в случаях _____

Основание. Пункт 366 Инструкции 157н.

18 «Выбытия денежных средств»

Ведение аналитического учета по счету 18 "Выбытия денежных средств" в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) в случаях _____

Основание. Пункт 368 Инструкции 157н.

21 «Основные средства в эксплуатации»

Принятие к учету объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется (выбрать):

- в условной оценке: 1 объект – 1 рубль;
- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбывшие на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) со счета 21 основные средства до 10000 руб. (до 3000 руб. – до 2018 года) включительно подлежат учету в дальнейшем на счете 02 в той же оценке.

При передаче в личное пользование сотрудникам основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, учтенные на счете 21:

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости;
- отражаются одновременно на забалансовом счете 21 и забалансовом счете 27;
- иной порядок учета

Основание. Пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции 157н и т.д.

1.4. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, иных объектов

1.4.1. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств, имущества, объектов проводится

- постоянно созданной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- комиссией по подготовке и принятию решения о списании имущества

(с участием одной или нескольких комиссий по различным группам объектов) в обязанности которых, помимо проведения инвентаризации, входит:

- оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- установление причин списания объектов, лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- установление невозможности поступления денежных средств в доход бюджета (поступления имущественных выгод), для списания нереальной к взысканию задолженности с баланса.

В учреждении действуют следующие комиссии (**выбрать нужные**):

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам в составе:

председатель комиссии

_____ (должность)

заместитель председателя

_____ (должность)

члены комиссии (**секретарь**)

_____ (должность)

- по библиотечному фонду в составе:

председатель комиссии

_____ (должность)

заместитель председателя

_____ (должность)

члены комиссии (**секретарь**)

_____ (должность)

- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов в составе:

председатель комиссии

_____ (должность)

заместитель председателя

_____ (должность)

члены комиссии (**секретарь**)

_____ (должность)

- по финансовым активам и обязательствам (расчетам), **включая ревизию кассы**, в составе:

председатель комиссии

_____ (должность)

заместитель председателя

_____ (должность)

члены комиссии (**секретарь**)

лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета

_____ (должность)

и т.д. (по музейным коллекциям и музейным предметам, лекарственным средствам и пр.).

Персональные составы постоянно созданных комиссий (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии определяются Решениями о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

- Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. К таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в период с « » (не ранее 1 октября) по « ».

В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

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

- Библиотечные фонды - проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- Музейные коллекции и музейные предметы - проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;

- Иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств) - проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

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

1.4.3. Обязательная инвентаризация проводится в случаях, установленных в Приложении 1 к СГС «Учетная политика», а также согласно следующим нормативным правовым актам:

1.4.4. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов / объектов имущества могут определяться стандартами экономического субъекта, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

1.4.5. В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

1.4.6. Обеспечить технологическую выверку (интеграцию) подтверждения показателей учета с данными следующих государственных реестров и (или) информационных систем (ИТ -систем)

<u>Наименование реестра или ИТ-систем для выверки</u>	<u>В целях инвентаризации каких объектов</u>	<u>Ответственный за выверку и сроки</u>
<u>Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)</u>	<u>расчетов, подтверждения контрагентов</u>	
<u>Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</u>	<u>расчетов, подтверждения контрагентов</u>	
<u>Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)</u>	<u>объектов нефинансовых активов - недвижимого имущества, в том числе:</u> <u>- объектов незавершенного строительства,</u> <u>- подтверждения объектов аренды,</u> <u>- инвентаризации объектов госказны,</u> <u>- кадастровой стоимости земельных участков;</u> <u>- иных объектов учета, связанных с объектами недвижимого имущества;</u>	
<u>Реестра Минстроя незавершенных объектов капитального строительства (федерального/регионального)</u>	<u>отдельных объектов капитальных вложений, отнесенных к незавершенным объектам капитального строительства</u>	
<u>Реестра федерального имущества</u>	<u>нефинансовых активов, составляющих госказну</u>	
<u>Государственной автоматизированной системы "Управление"</u>	<u>объектов учета при отражении исполнения договоров концессии, капитальных вложений в объекты государственной собственности</u>	
<u>Государственной автоматизированной системы "Правосудие"</u>	<u>объектов учета, возникающих на основании судебных решений</u>	
<u>реестров акционеров обществ</u>	<u>финансовых вложений (при наличии)</u>	

Основание. Статья 11 Закона 402-ФЗ; приложение 1 к СГС «Учетная политика»; пункты 6, 25, 34, **332** Инструкции 157н; пункт 7 191н (КУ); пункт 9 Инструкции 33н (БУ, АУ).

Экспертные комментарии (исключить при оформлении ОРД).

1) Субъект учета обязан при определении порядка проведения инвентаризации, принятия решений об инвентаризации (определение объектов инвентаризации, методов инвентаризации, периода проведения инвентаризации), а также порядка проведения инвентаризаций, оформления их результатов, руководствоваться положениями Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденных федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (приказ Минфин России от 30.12.2017 № 274н в редакции изменений, утвержденных приказом от 13.09.2023 № 144н). Перечень общих требований к проведению инвентаризации:

Цель общих требований к организации инвентаризации	- обеспечение единства системы требований к организации ведения бухгалтерского учета в части определения в рамках учетной политики субъекта учета Порядка проведения инвентаризации; - обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
Основная цель инвентаризации	- подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.
Решение о проведении инвентаризации	Принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо). Должно содержать: а) наименование комиссии и ее состав б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения); в) перечень объектов инвентаризации; г) иную информацию, необходимую для проведения и (или) предусмотренную унифицированной формой. (ф. 0510439) После утверждения Решение доводится секретарем до: • членов инвентаризационной комиссии; • главного бухгалтера (централизованной бухгалтерии (ЦБ)); • ответственных лиц, указанных в решении

Форма Решения о проведении инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439 унифицированной формы , утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н) по различным группам объектов инвентаризации и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.
Изменение решения о проведении инвентаризации	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
Порядок взаимодействия	При централизации – субъект централизованного учета, с учетом порядка взаимодействия при проведении инвентаризации с ЦБ (график документооборота)
Сроки проведения инвентаризации	Дата начала и дата окончания проведения инвентаризации
<i>Дата, на которую проводится инвентаризация не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации, если иное не установлено общими требованиями.</i>	
<i>Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.</i>	
Инвентаризационная комиссия	
Полномочия проведения инвентаризации	возлагаются по решению руководителя субъекта учета на: - постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов - и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества; (с участием одной или нескольких комиссий по различным группам объектов)
Состав инвентаризационных комиссий (рабочие комиссии, временные)	Состав инвентаризационные комиссии (рабочие комиссии), временные инвентаризационные комиссии при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации
Рабочие комиссии	Создаются по решению руководителя субъекта учета при комиссии рабочие комиссии: Ответственное лицо рабочей комиссии - один из членов комиссии, имеющий право голоса. При одновременном проведении инвентаризации большого объема (по номенклатуре и/или количеству), при значительном объеме работ. Полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии при отсутствии ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации
Положение о комиссии	Утверждается руководителем порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования), включает . Состав комиссии; Состав объектов инвентаризации (групп /видов); Состав полномочий комиссии в части инвентаризации; Положения о кворуме работы комиссии; Рассмотрение материалов, подведение итогов инвентаризации; Распределение обязанностей между комиссиями (рабочими, временными) и порядок их взаимодействия
Численность членов комиссии (кворум)	- не менее чем из трех человек ; - кворум не менее 2/3 от общего числа членов комиссии - кворум (представители субъекта консолидированной отчетности с правом голоса, если численность работников не превышает трех человек)
<i>Учсть при регламентации принятие коллегиального решения комиссии большинством голосов. Если из трех членов комиссии присутствовали при инвентаризации двое (один и председатель) и результаты голосования: один "за", один "против", то голос председателя является решающим.</i>	
Состав комиссии	Утверждается руководителем субъекта учета, включая : - Председатель комиссии (с определяющим голосом); - заместитель Председателя комиссии - секретарь комиссии; - члены комиссии; Запрет включения в состав комиссии лиц, материально ответственных за объекты, инвентаризируемые комиссией
Случаи включения в состав комиссии бухгалтерга (лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета ЦБ)	Обязательно при инвентаризации денежных средств , иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухучету в результате осуществления этими лицами ведения бухучета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей

Изменение состава инвентаризационной комиссии	Не допускается, в период проведения инвентаризации, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины)
Способы (методы) проведения инвентаризации	
Установление факта наличия объектов	Фактическое наличие объектов выявляют путем установления их действительного существования , обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния , в том числе на наличие (отсутствие) критериев признания (прекращения признания) объектов бухучета.
	обязательное присутствие ответственных лиц (при осмотре основных средств и капитальных вложений в них, запасов, наличных денежных средств и денежных документов, и иных аналогичных активов)
	Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров учета
Способы (методы) проведения инвентаризации	Традиционные: путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, технических расчетов; (сплошная и (или) выборочная; пересчет номенклатурный по местам хранения и др.) Альтернативные способы (методы подтверждения, посредством обследования документов, выверки (интеграции): видео-; фото- фиксация, реестровая сверка данных регистров учета об объекте и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов - ГИС) посредством запросов и средствами технологической интеграции (способ технологической выверки (интеграции). (например, передача и/или прием сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры) или в отношении активов - факта поступления экономических выгод, (получения доходов от собственности, от оказания услуг) или факта использования полезного потенциала)
<i>Право предусмотреть проведение инвентаризации посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в учете активов и обязательств (документов, подтверждающих права владения активами, факт эксплуатации имущества (его содержания).</i>	
Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности	Посредством сверки персонализированных данных управленческого учета задолженности конкретных должников (в случае ведения аналитического учета по группе плательщиков (кредиторов) согласно учетной политике
<i>Учесть! Инвентаризацию расчетов возможно проводить посредством использования системы межведомственного электронного документооборота, посредством электронного взаимодействия с участниками расчетов (молчаливый акцепт акта сверки расчетов)</i>	
Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций	Посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений/описей, инвентарных книг) при условии осуществления музеем плановых сверок наличия
<i>пп. 6 п 5 Методических рекомендаций по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культур утв. Минкультуры России 06.01.2018).</i>	
Результаты проведения инвентаризации	
Данные о результатах инвентаризации	Оформляются: Инвентаризационными описями, Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
	К документам инвентаризации приобщаются: - акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты; - расписки, пояснения/объяснения ответственных лиц, в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу
Квалификация отклонений при инвентаризации	Комиссия обеспечивает квалификацию отклонений: излишков; утраченного имущества и убыли в пределах норм; недостачи; качественных отклонений; пересортицы
Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений	- 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
<i>Учесть! Если по итогам инвентаризации не выявлены отклонения, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии «Расхождений не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета»</i>	

Хранение документов инвентаризации	Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухучета
	Руководителем субъекта учета осуществляется организация ведения бухучета и хранения документов бухгалтерского учета
Обязательные случаи проведения инвентаризации	Существенно расширены по сравнению со статьей 11 Закона № 402-ФЗ и пункта 81 СГС «Концептуальные основы»,

2) Порядок работы комиссий, включая рассмотрение результатов инвентаризации, принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, **устанавливается Положением о комиссии, которое включает.**

1. Состав: председатель комиссии; лицо, замещающее председателя комиссии, секретарь, численность членов комиссии;
2. Состав объектов инвентаризации;
3. Состав полномочий инвентаризационной комиссии;
4. Рассмотрение материалов, подведение итогов инвентаризации;
5. Положения о кворуме работы комиссии.

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

3) Обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухучета (согласно п. 32 Приложения № 1 СГС «Учетная политика») **в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:**

Объекты годовой инвентаризации	Конкретизация перечня объектов и сроки/периодичность проведения годовой инвентаризации
Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности	К таким объектам инвентаризации относятся: - просроченная дебиторская (кредиторская), - задолженность дебиторская (кредиторская), - капитальные вложения, - готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года
Объект налогообложения	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату
Объект налогообложения	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств. В частности, по объектам недвижимого имущества проведение инвентаризации осуществляется на отчетную дату (по таким объектам налогообложения)
Библиотечные фонды	Проведение инвентаризации осуществляется не реже одного раза в 5 лет;
Музейные коллекции и музейные предметы	Проведение инвентаризации осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, установленным музеем
Иные объекты нефинансовых активов	Если иное не установлено органом учредителем (ГРБС). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в 3 года
Иные объекты бухучета	В отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля ФХЖ и/или аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухучета и отчетности
Информация об объектах бухучета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, выявлены расхождения (например, выявленные по результатам выверки неурегулированные консолидируемые расчеты (письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-09/110261). В связи с чем проведение годовой инвентаризации в целях подтверждения корректного отражения стоимостных оценок таких объектов бухгалтерского учета является обязательным.	

Аналитический учет расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности организуют в разрезе:

- контрагентов, уникальный идентификатор контрагента (УИН);

- **правовых оснований** и **даты исполнения** задолженности или обязательства. Однако если конкретную дату погашения задолженности установить невозможно, то в аналитическом показателе "дата исполнения" отражают значение "31.12.2999".

Учреждения и органы, чьи учетные функции централизованы, обязаны передавать результаты инвентаризации централизованной бухгалтерии **до 1 числа**, следующего за отчетным периодом, чтобы она успела внести необходимые показатели **в регистры** бухгалтерского учета (согласно графику документооборота и /или порядка взаимодействия).

4) Обязательной инвентаризации подлежат объекты в иных случаях (пункт 31 приложения № 1 к СГС «Учетная политика»):

<i>Перечень обязательных случаев проведения инвентаризации</i>	<i>Инвентаризация проводится в отношении объектов</i>
При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	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;
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 отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, - непосредственно после устранения причин , по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество , по объективным причинам – на день приемки дел новым ответственным лицом.	К объективным причинам относят болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть. Приемка по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
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).	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;
При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса.	имущественного комплекса в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
При реорганизации организации , за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
При ликвидации (упразднении) субъекта учета.	по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
В других случаях	предусмотренных иными НПА , регулирующими ведение бухучета и составление бухгалтерской отчетности

ВАЖНО! Результаты инвентаризации **в других обязательных** случаях **используются** при проведении годовой инвентаризации данных в целях подтверждения достоверности отчетности, то есть *не надо повторно* проводить инвентаризацию.

5) Обязательной инвентаризации подлежат также в соответствии с требованиями Федеральных законов и иных нормативных правовых актов:

<i>Виды объектов</i>	<i>Правовое основание НПА</i>
Оружия (гражданского и служебного) и патронов	Постановление Правительства РФ от 21.07.1998 № 814 (ред. от 29.05.2023 № 849) "О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории РФ" (вместе с Положением о

	<p>ведении и издании Гос. кадастра гражданского и служебного оружия и патронов к нему). Учет установлен пунктом 49:</p> <p>инвентаризации оружия и патронов в организациях и учреждениях на соответствие учетным данным, ведения их учета и обеспечения сохранности - проводится ежегодно (по состоянию на 1 января) и в течение года. Порядок инвентаризации установлен пунктами 147 – 161 приказа МВД России от 12.04.1999 № 288 (ред. от 19.06.2018) "О мерах по реализации Постановления № 814" на основании приказа руководителя юрлица либо в соответствии по указаниям руководителей органов внутренних дел (при смене лица, ответственного за сохранность оружия и патронов, либо руководителя юрлица (на день приема-передачи дел); в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС, в результате которых произошло перемещение оружия или патронов; при ликвидации или реорганизации юрлица (в том числе при преобразовании Г(М)УП) перед составлением ликвидационного или разделительного балансов);</p>
Наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров	<p>Ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "О наркотических средствах и психотропных веществах":</p> <p>обязаны ежемесячно проводить инвентаризацию владельцы лицензий на виды деятельности, связанные с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, находящихся в распоряжении указанных лиц, и составлять баланс товарно-материальных ценностей.</p> <p>Сведения о расхождениях в балансе или несоответствии по результатам инвентаризации в трехдневный срок после их обнаружения доводятся до сведения органов внутренних дел;</p>
Драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении, а также драгоценных камней при их использовании и обращении, в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоценных камней	<p>П. 28 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н (+ проект изменений - 2024):</p> <p>инвентаризация проводится один раз в год (по состоянию на 1 января) во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования.</p>
Наличных денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности (БСО)	<p>Необходимо проводить в соответствии с положениями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359, согласно которым инвентаризация БСО осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.</p>

6) Порядок и сроки инвентаризации на забалансовых счетах

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, **учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются** в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых **на балансе** (пункт 332 Инструкции 157н).

7) Особенности процедуры инвентаризации земельных участков

В ходе проверки земельных участков, используемых учреждением, инвентаризационная комиссия должна в первую очередь проверить:

- наличие документов, подтверждающих право пользования этими участками;
- правильность и своевременность отражения произведенных активов в бухгалтерском учете (на балансе - право постоянного бессрочного пользования);
- наличие / отсутствие на земельном участке неучтенных построек, сооружений, коммуникаций и т.п.);

Затем необходимо сверить данные правоустанавливающих документов, учетных данных и сведений из ЕГРН. При этом обеспечить синхронизацию показателей бухгалтерского / бюджетного учета с данными государственных реестров и / или информационных систем. Реестровая сверка с ЕГРН необходима для получения актуальной информации о кадастровой стоимости земли.

8) Сверка особо ценного имущества БУ, АУ в целях инвентаризации

Необходимо обеспечить сверку (сопоставимость) данных с учредителем, отраженных БУ, АУ учреждениями **на счете 0 210 06 000**, с показателем счета **1 204 33 000**. По счету 0 210 06 000 отражать в **положительном** значении по строке 480 раздела 3 Баланса (ф. 0503730) в размере балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков, и особо ценного движимого имущества, в отношении которого законодательством **установлены ограничения по распоряжению** им бюджетными/автономными учреждениями), соответствующего критериям актива, отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета.

9) Учет существенных событий после отчетной даты в целях инвентаризации

Раскрыть данные об активах (в том числе объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества), обязательствах, финансовых результатах, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, в годовой отчетности с учетом существенных **событий после отчетной даты** (пункт 2 СГС "События после отчетной даты", утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, к которым относятся в том числе:

1. **Завершение после отчетной даты** процесса оформления госрегистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде (при наличии);
2. **Актуализация (изменение) кадастровых оценок** стоимости земельных участков по состоянию на 01.01.202х, информация об изменении которых с 01.01.202х получена в том числе после отчетной даты. Актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков осуществляется на основании **Акта уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков**, принимаемого в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" (**новый документ-основание в учете - Акт о кадастровой стоимости земель**, Закон № 237-ФЗ) (*Ранее – только получение Выписки из ЕГРН*).

ВАЖНО! Акт о кадастровой стоимости земель официально публикуется на официальном сайте уполномоченного органа субъекта РФ в IT-систем сети "Интернет" или в печатном СМИ, в котором официально публикуют акты органов госвласти субъекта РФ). В случае внесения изменений в ЕГРН о кадастровой стоимости земельных участков на основании судебных решений, актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков **подтверждается данными выписок из ЕГРН**;

3. **Отражение результатов инвентаризации**, проведенной на дату инвентаризации **не позднее 01 января** 202х года. В целях обеспечения достоверности отчетности, в том числе о принимаемых обязательствах, а также об объемах дебиторской и кредиторской задолженности, при установлении сроков предоставления отчетности учитываются сложившиеся в рамках обычаев делового оборота **сроки предоставления контрагентами** первичных документов-оснований для отражения в учете операций по исполнению госконтрактов (договоров). В случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (учетной политикой при централизации учета), **признание обязательств** (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) **до 01.01.202х** поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (**актов приемки**), подписанных в новом году **до даты**, установленной **учетной политикой**, осуществляется **последним днем отчетного** финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 01.01.202х и раскрытием **качественных характеристик** таковой задолженности (текущая, краткосрочная (долгосрочная).

10) Отражение в Таблице ПЗ отчетности факта годовой инвентаризации № 12 (ф. 0503160) или 16 (ф. 0503760)

Наименование отчета	Код строки	Показатель	Пояснения
1	2	3	4
Таблица № 6	010	Годовая инвентаризация проведена	(№ и дата правового акта о проведении инвентаризации и иные пояснения)

Контрольное соотношение (КС): если не заполняется Таблица № 6 (при отсутствии расхождений по результатам инвентаризации), заполнение этой строки графы 3 таблицы 12 или 16 является обязательным (для отражения факта подтверждения годовой инвентаризации).

1.5. Первичные (сводные) учетные документы (ПУД, СУД)

1.5.1. Требования лица, на которое возложено ведение бухгалтерского / бюджетного учета, по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений для отражения в учете являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Лицо, на которое возложено ведение учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5.2. Учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом, содержащие все необходимые реквизиты и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций в соответствии с порядком организации и обеспечения внутреннего контроля.

1.5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистры учета и (или) электронные базы данных не допускаются.

1.5.4. Первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, **утвержденным Минфином России** для организаций бюджетной сферы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, а для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых не установлены унифицированные формы для организаций бюджетной сферы, применять:

- унифицированные (типовые) формы, утвержденные государственными органами в период надлежания соответствующими полномочиями (с включением в необходимых случаях дополнительных реквизитов);
- бухгалтерскую справку ф.0504833 (в т.ч. с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);
- самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в стандартах экономического субъекта формы первичных и (или) сводных учетных документов (в том числе – на основе унифицированных форм класса 03 ОКУД при отсутствии утвержденных Минфином России унифицированных форм ОКУД класса 05) (Приложение № ___).

Применение иных форм первичных учетных документов при наличии утвержденных унифицированных форм документов не допускается.

1.5.5. При обработке учетной информации применяются электронные формы унифицированных первичных учетных документов, утв. приказом Минфина России от 30.10.2023 № 174н:

- с 01.01.2024 _____
(все или указать какие)
- с 01.01.2025 _____

1.5.6. При обработке учетной информации унифицированные формы электронных документов, установленные разделами 4 и 5 Методических указаний по их применению, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, при ведении учета без осуществления централизованных полномочий:

- применяются _____
(все или указать какие)
- не применяются.

1.5.7. По каждому применяемому первичному и (или) сводному учетному документу (ПУД, СУД) предусмотреть перечень ответственных лиц, оформляющих промежуточные подписи, и лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни (ответственное за совершение сделки, операции или за ее оформление, либо за оформление свершившегося события), заверяющее факт хозяйственной жизни своей утверждающей подписью и направляющее ПУД (СУД) в установленное место хранения.

1.5.8. Графиком документооборота устанавливаются сроки оформления и передачи ПУД (СУД) для отражения в учете, которые должны обеспечивать включение всех количественных показателей, неколичественных данных и другой информации, на которую повлиял данный факт, в бухгалтерскую / бюджетную отчетность организации (годовую либо промежуточную в случае ее составления).

1.5.9. Кассир выдает наличные деньги после проведения идентификации получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0504401, платежной ведомости 0504403, ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф. 0504501) или в доверенности.

1.5.10. При поступлении, оформлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять:

- самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода), в том числе с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом);
- обязанность по переводу возлагается на сотрудника (указать должность);
- перевод осуществляется путем обращения в специализированную организацию.

Перевод документа оформляется на отдельном листе (листах), содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.5.11. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются (выбрать вариант):

- проставлением штампа «Копия верна», должности, подписи и расшифровки подписи ответственного лица и даты вывода на печать. На многостраничных документах штамп и подпись проставляются на последней странице;
- проставлением подписи ответственного лица с расшифровкой на каждой странице документа;
- иной вариант

Приложение. Перечень утверждаемых самостоятельно форм первичных учетных документов

Выбор	Код формы ОК 011-93 (ОКУД)	Наименование формы (+ дополнительные, - исключаемые реквизиты), кто подписывает	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
а) По учету кассовых операций			
<input type="checkbox"/>	-	Квитанция о размене наличных денег Подпись кассира: _____ Место хранения: _____	Указание ЦБ от № 3210-У (ред. от 09.01.2024 № 6658-У)
б) По учету труда и его оплаты			
<input type="checkbox"/>	0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 68 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС от 05.01.2004 № 1 (далее – Постановление ГКС № 1), статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301002	Личная карточка работника (Т-2) (необязательна к ведению с 01.09.2021, вместо нее - могут вестись специальные карточки гражданина, подлежащего воинскому учету) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	«Порядок ведения и хранения трудовых книжек», утв. приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н; п. 27 Постановления Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»; п. 31 Инструкции, утв. приказом МО РФ от 22.11.2021 N 700; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301016	Штатное расписание (Т-3) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 57 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301003	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Т-4) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Глава 52 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Т-5) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статьи 72, 72.1 Трудового кодекса РФ; п. 4 Постановления Правительства РФ 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301005	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 123 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301020	График отпусков (Т-7) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 123 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 84.1 Трудового кодекса РФ; постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	0301026	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 191 Трудового кодекса РФ; Постановление ГКС № 1, статья 312.3 ТК РФ
<input type="checkbox"/>	-	Расчетный листок выплат работнику Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 136 Трудового кодекса РФ Приложение _____

□		Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Статья 218 Налогового кодекса РФ Приложение __
---	--	--	---

в) По учету служебных разъездов

□	0345008	Журнал регистрации путевых листов Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 (до 01.03.2023), постановление ГКС от 28.11.1997 № 78 (не обязательно для ГМУ); С 01.03.2023 исключено указание на обязанность ведения журнала их регистрации (приказ Минтранса от 28.09.2022 №390)
□	-	Путевой лист на бумажном носителе (+ дополнительные реквизиты) Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (с 01.03.2023) в ред. от 05.05.2023 (с 01.09.2023) Приложение _____
□	-	Электронный путевой лист Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись _____ Место хранения: _____	Приказ ФНС России от 17.02.2023 N ЕД-7-26/116@
□		Маршрутный лист служебных разъездов Промежуточные подписи _____ Утверждающая подпись (КЭП) _____ Место хранения: _____	Приложение _____
□		и т.д. (дополнить при необходимости)	

Основание. Статьи 7, 9 Закона 402-ФЗ, статья 165 Бюджетного кодекса; Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У, пункты 25, 31, 32 СГС «Концептуальные основы», пункты 6, 7, 13, 167 Инструкции 157н, Приказ 52н, Приказ 61н, **пункт 2 приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н**, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Экспертные комментарии (исключить при оформлении ОРД).

1. Более ранний (досрочный) переход на использование обновленных форм документов.

Такой переход не запрещен и даже целесообразен (при наличии организационной и технической возможности). В письме Минфина России от 30 ноября 2017 г. N 02-06-10/79778 сказано: «...Стандартами не установлены запреты на более раннее применение их положений по решению субъектов учета при условии раскрытия соответствующей информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности». Это решение нужно оговорить в учетной политике, в том числе в части отдельных форм - указать применение тех форм электронных документов, которые пока не обязательны к применению. Например, в 2024 году новые электронные формы инвентаризационных описей обязательны для учреждений (в т.ч. БУ, АУ), ведущих учет самостоятельно. Чтобы применять их в ходе инвентаризации в 2024 году необходимо их применение нужно зафиксировать в учетной политике. То же самое можно сказать в отношении форм электронных документов, установленных разделами 4 и 5 Методических указаний по их применению, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, без осуществления централизуемых полномочий. Обратите внимание! Те документы, формы которых обязательны к применению в 2024 году, не упомянуты в учетной политике, а те, которые введены, но пока не обязательны, мы добавили - если учреждение решило их применять с 2024 года (досрочно с учетом преимущественного применения 61н по сравнению с 52н)).

2. Изменения в Порядок ведения кассовых операций с 01.10.2024 (Указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У)

С 1 октября 2024 года вступают в силу поправки в Порядок ведения кассовых операций, согласно которым: «Размен банкнот, монеты Банка России одного номинала на банкноты, монету Банка России другого номинала осуществляется на основании оформленной кассиром квитанции о размене наличных денег, в которой прощаются наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, дата совершения операции, сумма наличных денег цифрами и прописью, подпись кассира». Унифицированная форма такой квитанции о размене не утверждена, но может быть установлена учетной политикой.

3. Изменения в порядке оформления путевых листов с 01.09.2023 (приказ Минтранса от 28 сентября 2022 г. N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа" с изменениями и дополнениями)

С 1 марта 2023 года вступил в силу Приказ Минтранса России от 28.09.2022 N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа", в который впоследствии были внесены изменения Приказом Минтранса от 05.05.2023 № 159, подлежащие применению с 01.09.2023. Приказом ФНС от 17.02.2023 № ЕД-7-26/116@ утвержден формат электронного путевого листа.

Формы путевых листов и журналов их регистрации (в том числе – на основа ранее утвержденных унифицированных форм) необходимо привести в соответствие новым требованиям.

Необходимость внесения поправок в приказ № 390 была обусловлена, прежде всего, принятием в конце 2022 года Федеральных законов № 629-ФЗ и № 580-ФЗ (они также вступили в силу 1 сентября 2023 года). Первым из них установлена возможность проведения предсменных, предрейсовых, послерейсовых медосмотров, медосмотров в течение рабочего дня (смены) дистанционно, а вторым – урегулированы отношения, связанные с организацией перевозок пассажиров и багажа легковым такси, в том числе предусмотрено, что наряду с организациями и ИП, в качестве перевозчиков могут выступать физические лица, имеющие статус самозанятых. В целях реализации возможности оформления путевых листов с учетом этих законодательных нововведений скорректирован реквизитный состав сведений путевого листа и порядок его оформления/формирования.

В числе сведений о водителе (водителях) транспортного средства теперь необходимо указывать также серию, номер и дату выдачи водительского удостоверения и СНИЛС; закреплено право оформить один путевой лист на один рейс, если его длительность больше рабочего дня или смены водителя (водителей), либо на несколько рейсов, если в течение рабочего дня или смены у водителя ряд рейсов; разрешено изменять сведения о водителях, марках, моделях прицепов (полуприцепов) и их регистрационных номерах, если формируют электронный путевой лист.

4. Используемые при оформлении документов электронные подписи, в т.ч. в условиях удаленной работы

ПОДПИСЬ - уникальная совокупность символов, позволяющая сопоставить человека или внешний образ человека и набор признаков, присущих только этому человеку, в целях контроля соблюдения прав или выполнения обязанностей, определенных подписанным документом. Минимальным набором уникальных признаков, позволяющим определить права и обязанности личности, является имя, фамилия человека и его место жительства (преимущественного нахождения) (ст. 17, 19, 20 ГК РФ)

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (**Федеральный Закон № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи»**, далее – **Закон 63-ФЗ**)

Усиленная квалифицированная ЭП:

- эквивалентна подписи, заверенной печатью;
- легитимна всегда, кроме случаев, когда законодательством предусмотрен бумажный носитель,
- порядок проверки подписи однозначен и определен законодательно.

Усиленная неквалифицированная ЭП (ЭЦП):

- эквивалентна подписи, заверенной печатью;
- легитимна только в случаях, если проставление такой подписи согласовано сторонами или предусмотрено законодательными (нормативными актами), а также согласован порядок проверки подписи;

Простая ЭП - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (ст. 5 п.2 Закон 63-ФЗ):

- никогда не эквивалентна подписи, заверенной печатью;
- легитимна в случаях, если проставление такой подписи согласовано сторонами или предусмотрено законодательными (нормативными актами), а также согласованы правила определения подписывающего лица и меры, обеспечивающие конфиденциальность подписи;
- никогда не используется в обороте сведений, составляющих государственную тайну.

Разные виды подписей не тождественны, поскольку одним из требований к электронному документу является его целостность, которая определяется его полнотой и неизменностью (п. 5.2.2.3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

Предложение налогоплательщиков, отвергнутое ФНС в 2018 году: ПРОДАВЕЦ формирует информацию документа в электронной форме, подписывает его электронной подписью и передает покупателю по электронным каналам связи, а ПОКУПАТЕЛЬ получает, распечатывает полученную информацию на бумаге и подписывает бумажный визуальный образ полученной информации собственноручной подписью (в итоге нет ни бумажного, ни электронного документа – см. письмо ФНС России от 23.04.2018 № ЕД-4-15/7760).

Письмо Минфина РФ от 06.11.2020 № 03-03-06/196737 <О применении электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в целях налога на прибыль и бухучета>: документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для всех участников электронного взаимодействия. В соответствии с Законом № 402-ФЗ виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, устанавливаются федеральными стандартами бухгалтерского учета.