



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

« 28 » декабря 2024 года

№ _____

г. Москва

" Об учетной политике "

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Приказываю:

1. Внести изменения в «Учетную политику в части организации бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации, согласно Приложению № 1 в связи с изменениями законодательства РФ.
2. Применять изменения в учетную политику с 1 января 2025 года и последующие отчетные периоды.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И. Ю. Макаров.

Внести изменения в

**Учетная политика в части организации бухгалтерского учета
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

(ИЗМЕНЕНИЯ с 01.01.2025г.)

Часть I «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

**1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок
организации бюджетного учета**

Часть I., п.1.1., п.п.2 дополнить словами:

Письмо Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика"

исключить пункты:

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

**1.7. Порядок применения, оформления и хранения первичных
учетных документов:**

Часть I., п.1.7., п.п. изменить:

В *Приложении №28* «Перечень Унифицированные формы электронных документов» в новой редакции к настоящей Учетной политике определены:

- ответственные лица за формирование и подписание электронных документов;
- сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов;
- порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)

Документы основания для заполнения Унифицированных формы электронных документов прикладываются к нему в виде сканированной копии, в формате PDF файла.

п.1.8. Порядок ведения операций с наличными денежными средствами и операций расчетов с персоналом.

Внести изменения п. п. 4. «Порядок оформления служебных командировок и нормы расходов»

абзац 4 изложить в следующей редакции:

Установить срок представления отчета о расходах подотчетного лица по командировочным расходам на территорию Российской Федерации и на территорию иностранных государств не позднее трех рабочих дней с момента прибытия (возвращения) из командировки.

и дополнительным абзацем 5:

Установить срок возмещения перерасхода сотрудникам по командировочным расходам, образовавшийся в связи с командированием, как на территорию Российской Федерации и на территорию иностранных государств не позднее пяти рабочих дней с момента обращения сотрудника за данным возмещением.

1.10. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

Внести изменения п.1.10 и дополнительным абзацем 3

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" ведется в многографной карточке (ф. 0504054) по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

1.11. Порядок и сроки инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Часть I., п.1.11, «Порядок и сроки инвентаризации активов и обязательств учреждения» изложить в следующей редакции .

Проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с *Приложением № 19 (в новой редакции)* к настоящей Учетной политике «Порядком о проведении инвентаризации в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и составления отчетности», которое устанавливает правила проведения инвентаризации, способы ее проведения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Часть II «МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

2.2. Учет расчетов

Часть II., п.2.2.10 изложить в новой редакции .

2.2.10. Учет себестоимости готовой продукции, работ и услуг

Учреждение на основании утвержденного Устава и выданным лицензиям осуществляет медицинскую, образовательно и научную деятельность.

Основными ОКВЭД Учреждения являются, согласно «Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности» :

- 86.90.2 «Деятельность организаций судебно-медицинской экспертизы»;
- 85.23 «Подготовка кадров высшей квалификации»;
- 72.19 «Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук прочие»;
- 72.20 «Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук».

Затраты Учреждения при определении себестоимости на изготовлении готовой продукции, выполнение работ (услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

В рамках медицинской деятельности, Учреждения ОКВЭД 86.90.2 «Деятельность организаций судебно-медицинской экспертизы» осуществляет один основной вид работ (услуг), производство-судебно-медицинских экспертиз (исследований).

В перечень **прямых** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ (услуг) включаются:

- все затраты на заработную плату штатных сотрудников (КОСГУ 211);
- все затраты на начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 213);
- все затраты на услуги связи (за исключением мобильной связи) (КОСГУ 221);
- все затраты на транспортные услуги (КОСГУ 222);
- все затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223);
- все затраты на работы, услуги по содержанию имущества, находящегося в оперативном управлении (КОСГУ 225);
- все затраты на прочие работы и услуги (за исключением затрат относящихся к накладным и общехозяйственным) (КОСГУ 226);
- все затраты на страхование имущества (КОСГУ 227);
- амортизация основных средств (КОСГУ 271);
- расходование материальных запасов (КОСГУ 272);

Затраты учитываются на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в суммах израсходованных на проведение судебно-медицинских экспертиз (исследований) по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

В перечень **накладных** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг включаются:

- затраты на прочие выплаты, в части командировочных расходов (суточные,

- оплата проезда и проживания) сотрудников (КОСГУ 212 и 226);
- затраты на оплату мобильной связи (КОСГУ 221);
- расходы на аренду оборудования и транспортных средств (КОСГУ 224);
- затраты на услуги банков, услуги связанные с эксплуатацией электронных систем документооборота (КОСГУ 226);
- расходы на формирование всех резервов предстоящих расходов;
- затраты в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба (КОСГУ 296);

Затраты учитываются на счете 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» в суммах израсходованных на проведение судебно-медицинских экспертиз (исследовани) по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

В перечень **общехозяйственных** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг включаются:

- расходы на аренду офисных помещений (КОСГУ 224);
- расходы на подготовку, обучение и набор персонала (КОСГУ 226);
- госпошлина, судебные расходы, арбитражные сборы, налоги и отчисления (за исключением начислений на выплаты по оплате труда) (КОСГУ 291);
- штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (КОСГУ 292);
- расходы по уплате иных экономических санкций (КОСГУ 295);

Затраты учитываются на счете 109 80 «Общехозяйственные расходы» в суммах израсходованных на проведение судебно-медицинских экспертиз (исследовани) по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Учреждением в рамках образовательной деятельности Учреждения ОКВЭД - 85.23 «Подготовка кадров высшей квалификации» осуществляет несколько видов работ (услуг), в том числе:

1. Повышение квалификации в области судебно-медицинской экспертизы;
2. Подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, ординатура) по специализации судебно-медицинская экспертиза.

В перечень **прямых** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ (услуг) включаются:

- все затраты на заработную плату сотрудников привлеченных к образовательной деятельности (КОСГУ 211);
- все затраты на начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 213);
- все затраты на услуги связи (за исключением мобильной связи) (КОСГУ 221);

- все затраты на транспортные услуги (КОСГУ 222);
- все затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223);
- все затраты на работы, услуги по содержанию имущества, находящегося в оперативном управлении (КОСГУ 225);
- все затраты на прочие работы и услуги (за исключением затрат относящихся к накладным и общехозяйственным) (КОСГУ 226);
- все затраты на страхование имущества (КОСГУ 227);
- амортизация основных средств (КОСГУ 271);
- расходование материальных запасов (КОСГУ 272);

Затраты учитываются на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в суммах израсходованных на образовательную деятельность по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

В перечень **накладных** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг включаются:

- затраты на прочие выплаты, в части командировочных расходов (суточные, оплата проезда и проживания) сотрудников (КОСГУ 212 и 226);
- затраты на оплату мобильной связи (КОСГУ 221);
- расходы на аренду оборудования и транспортных средств (КОСГУ 224);
- затраты на услуги банков, услуги связанные с эксплуатацией электронных систем документооборота (КОСГУ 226);
- расходы на формирование всех резервов предстоящих расходов;
- затраты в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба (КОСГУ 296);

Затраты учитываются на счете 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» в суммах израсходованных на образовательную деятельность по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

В перечень **общехозяйственных** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг включаются:

- расходы на аренду офисных помещений (КОСГУ 224);
- расходы на подготовку, обучение и набор персонала (КОСГУ 226);
- госпошлина, судебные расходы, арбитражные сборы, налоги и отчисления (за исключением начислений на выплаты по оплате труда) (КОСГУ 291);
- штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (КОСГУ 292);
- расходы по уплате иных экономических санкций (КОСГУ 295);

Затраты учитываются на счете 109 80 «Общехозяйственные расходы» в суммах израсходованных на образовательную деятельность по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Учреждением в рамках научной деятельности Учреждения ОКВЭД – 72.19 «Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук прочие» и - 72.20 «Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук» Учреждение осуществляет научную деятельность, в частности выполнение фундаментальных научных исследований по утвержденным темам.

В перечень **прямых** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ (услуг) включаются:

- все затраты на заработную плату штатных сотрудников (КОСГУ 211);
- все затраты на начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ 213);
- все затраты на услуги связи (за исключением мобильной связи) (КОСГУ 221);
- все затраты на транспортные услуги (КОСГУ 222);
- все затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223);
- все затраты на работы, услуги по содержанию имущества, находящегося в оперативном управлении (КОСГУ 225);
- все затраты на прочие работы и услуги (за исключением затрат относящихся к накладным и общехозяйственным) (КОСГУ 226);
- все затраты на страхование имущества (КОСГУ 227);
- амортизация основных средств (КОСГУ 271);
- расходование материальных запасов (КОСГУ 272);

Затраты учитываются на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в суммах израсходованных на научную деятельность по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

В перечень **накладных** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг включаются:

- затраты на прочие выплаты, в части командировочных расходов (суточные, оплата проезда и проживания) сотрудников (КОСГУ 212 и 226);
- затраты на оплату мобильной связи (КОСГУ 221);
- расходы на аренду оборудования и транспортных средств (КОСГУ 224);
- затраты на услуги банков, услуги связанные с эксплуатацией электронных систем документооборота (КОСГУ 226);
- расходы на формирование всех резервов предстоящих расходов;
- затраты в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также расходы на возмещение причиненного ущерба (КОСГУ 296);

Затраты учитываются на счете 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» в суммах израсходованных на научную деятельность по их

видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

В перечень **общехозяйственных** затрат относящихся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг включаются:

- расходы на аренду офисных помещений (КОСГУ 224);
- расходы на подготовку, обучение и набор персонала (КОСГУ 226);
- госпошлина, судебные расходы, патентные сборы, налоги и отчисления (за исключением начислений на выплаты по оплате труда) (КОСГУ 291);
- штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах (КОСГУ 292);
- расходы по уплате иных экономических санкций (КОСГУ 295);

Затраты учитываются на счете 109 80 «Общехозяйственные расходы» в суммах израсходованных на научную деятельность по их видам в разрезе кодов КОСГУ, которые соответствуют экономическому содержанию операции.

Аналитический учет расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются в соответствии с принятой методикой ведения бухгалтерского учета, изложенной в настоящем Положении.

Для целей бухгалтерского учета расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду экономической деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода (объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) в суммарном объеме всех доходов.

Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от плановой себестоимости (рассчитанного и утвержденного прейскуранта на оказываемые услуги) относятся на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Главный бухгалтер



Е. Ю. Карпежникова

Приложение №19
(новая редакция)

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от « 28 » _____ декабря _____ 2024 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении инвентаризации в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и составления отчетности.

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.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе 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 о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено

обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. 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.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

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, такие как методы подтверждения и выверки (интеграции) в т.ч.:

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 государственных

(муниципальных) 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.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. 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 процентов 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 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 денег (ф. 0510464);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ф. 0510465);

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

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466).

– инвентаризационная опись наличных денег (ф. 0510467);

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

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

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации созданных учреждением резервов предстоящих расходов используется «Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов» самостоятельно разработанный и указанный в «Перечне применяемых учреждением форм первичных учетных документов, отличных от унифицированных» по форме согласно Приложение № 7.15 к приказу «Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета».

К документам инвентаризации необходимо приложить:

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

- расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами (в случае если указанные документы оформляются на бумажных носителях).

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. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства:

- на балансовых счетах 101.00 «Основные средства»;
- на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;
- на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)»

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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 - не введен в эксплуатацию;
- 6 – строительство (приобретение) ведется
- 7 – объект законсервирован;
- 8 - строительство объекта приостановлено без консервации
- 9 – передается в собственность иному публично-правовому

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

- 1 – введен в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;

- 8 – продолжить хранение;
- 9 - завершение строительства (реконструкции, техническое оснащение)
- 10 - консервация объекта незавершенного строительства
- 11 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 12 - передача объекта незавершенного строительства другому учреждению

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. 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. 0510466). 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.

3.5. 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. 0510466).

3.6. 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. 0510466) 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. 0510466) 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. 0510466).

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

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

- 1 – в запасе для использования;
- 2 – в запасе для хранения;
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4 – поврежден;
- 5 – истек срок хранения.

...

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

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение;
- 3 – списание;
- 4 – ремонт.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), 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).

3.8. 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;
- ценные бумаги.

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 зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. 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. 0510466).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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).

3.11. 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).

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью электронной почты.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

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 (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно – на 1 января – для подтверждения данных в годовой отчетности	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности и выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;	Год

4	<p>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	<p>Ежемесячно на последний день отчетного месяца</p>	<p>Месяц</p>
5	<p>Обязательства и финансовые результаты</p>	<p>Ежегодно – на 1 января – для подтверждения данных в годовой отчетности</p>	<p>Год</p>
6	<p>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>–</p>	<p>При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p>
7	<p>Библиотечный фонд</p>	<p>Ежегодно - на 1 ноября, наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах; Один раз в три года; – на 1 ноября, редчайшие и ценные фонды; Один раз в пять лет. - на 1 ноября, остальные фонды.</p>	<p>В соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p>

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от « 28 » декабря 2024 г. № 23

**Перечень применяемых учреждением форм первичных учетных документов,
отличных от унифицированных**

№	Наименование	Ответственные за составление документа
1	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	Сдают ответственные МОЛ
2	Заявление на перечисление комендировочных расходов на карту (подотчет)	Сдают ответственные МОЛ
3	АКТ о списании денежных документов	Бухгалтер - кассир
4	Маршрутный лист для использования личного автомобиля в служебных командировках	Сдают ответственные МОЛ
5	Отчет по расходам бензина за месяц	Бухгалтер участка учета МЗ
6	Отчет о расходе медицинских расходных материалов, реагентов, перевязочных средств	Сдают ответственные МОЛ
7	Заявка на отпуск медицинский расходных материалов, реагентов, перевязочных средств со склада	Составляют ответственные МОЛ
8	Отчет по использованию знаков почтовой оплаты	Составляют ответственные МОЛ
9	Увязка кассовых и фактических расходов учреждения	Главный бухгалтер
10	Сводные данные об исполнении Плана ФХД учреждения	Главный бухгалтер
11	Сводные данные о формировании фактической себестоимости	Главный бухгалтер
12	Расчет по налогу на прибыль	Главный бухгалтер
13	Ведомость расходов для целей налогообложения по фактическим затратам	Главный бухгалтер
14	Квитанция ф.10 на прием наличных денежных средств в кассу.	Бухгалтер - кассир
15	Акт инвентаризации по резервам предстоящих расходов	Главный бухгалтер

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ № _____ по резервам предстоящих расходов

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Российский центр судебно-медицинской экспертизы" Министерства здравоохранения Российской Федерации

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор бюджетных средств
Наименование бюджета
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Отдел бухгалтерского учета
Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральный бюджет

Место проведения инвентаризации
Отдел бухгалтерского учета

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Номер

Дата

Номер инвентаризационной комиссии

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация

КОДЫ	
Форма по ОКУД	001Ц1972
Дата	
Глава по БК	056
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на 01 января 20__ г. проведена инвентаризация по резервам предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

Код строки	Наименование вида резерва	Номер счета	наименование	Документ-основание возникновения			Сумма задолженности	
				наименование	дата	номер	в иностранной валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)
1	Резервы предстоящих расходов на выплату неиспользованных отпусков	3	Сотрудники учреждения	6	7	8	10	12
2	Резервы предстоящих расходов на выплату неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
3	Резервы предстоящих расходов на выплату неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
4	Резервы предстоящих расходов на выплату неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
5	Резервы предстоящих расходов на выплату неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
6	Резервы предстоящих расходов на выплату неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
7	Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов с оплаты неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
8	Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов с оплаты неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
9	Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов с оплаты неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	
10	Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов с оплаты неиспользованных отпусков		Сотрудники учреждения				643	

Код строки	Наименование вида резерва	Номер счета	наименование учреждения	Документ-основание возникновения			Код валюты по ОКВ	Сумма задолженности	
				наименование	дата	номер		в иностранной валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)
11	Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов с оплаты используемых отчислений	09080000000000119.4.401.60.213	Сотрудники учреждения				643		
12	Резерв предстоящих расходов на оплату страховых взносов с оплаты используемых отчислений	09090000000000119.4.401.60.213	Сотрудники учреждения				643		
13	Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом						643		
14	Резерв предстоящих расходов на покрытие обязательств учреждения, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по которым на отчетную дату возникла						643		
Итого									0.00

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Заключение комиссии по результатам инвентаризации:

Данные указанные в акте соответствуют данным бухгалтерского учета

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель:

(номер контактного телефона) (адрес электронной почты) (при наличии)

ПЕРЕЧЕНЬ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
1	Заместитель главного бухгалтера	510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.
2	Заместитель главного бухгалтера	510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), ЭЦП и лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.
3	Заместитель главного бухгалтера	510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.
4	Заместитель главного бухгалтера	510439	Решение о проведении инвентаризации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП. Направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП
5	Заместитель главного бухгалтера	510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
6	Заместитель главного бухгалтера	510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
7	Заместитель главного бухгалтера	510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП.
8	Заместитель главного бухгалтера	510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП. Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, с указанием должности, расшифровки подписи, и даты подписания электронного документа;
9	Заместитель главного бухгалтера	510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	ответственным лицом, передающим материальные ценности - ЭЦП; - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - ЭЦП.
10	Заместитель главного бухгалтера	510451	Требование-накладная	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа; сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным лицом - ЭЦП; ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.
11	Заместитель главного бухгалтера	510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
12	Заместитель главного бухгалтера	510456	Акт о списании транспортного средства	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	руководителем учреждения с применением ЭЦП.
13	Заместитель главного бухгалтера	510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа; Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
14	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер	510460	Акт о списании материальных запасов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
15	Заместитель главного бухгалтера, Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер	510463	Акт о результатах инвентаризации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
16	Заместитель главного бухгалтера	509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
17	Заместитель главного бухгалтера	509211	Карточка капитальных вложений	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
18	Заместитель главного бухгалтера	509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с
19	Заместитель главного бухгалтера	509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление, простой ЭП, с

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
20	Заместитель главного бухгалтера	509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания электронного документа;
21	Заместитель главного бухгалтера	510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
22	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, Главный бухгалтер	504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП.
23	Ведущий бухгалтер	510431	Ведомость группового начисления доходов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем субъекта учета ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи.
24	Ведущий бухгалтер	510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
25	Ведущий бухгалтер	510436	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
26	Ведущий бухгалтер	510437	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
27	Ведущий бухгалтер	510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
28	Ведущий бухгалтер	510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственными исполнителями субъекта учета и ответственным исполнителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем ЭЦП.
29	Ведущий бухгалтер	510837	Ведомость начисления доходов бюджета	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем субъекта учета ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи.
30	Ведущий бухгалтер	510838	Ведомость выпадающих доходов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	
31	Ведущий бухгалтер	510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения ЭЦП
32	Ведущий бухгалтер	510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
33	Ведущий бухгалтер	510521	Заявка-обновление закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждение осуществляется руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
34	Ведущий бухгалтер	510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
35	Ведущий бухгалтер	509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за ее составление, простой ЭП и работником, ответственным за проведение контроля, ЭЦП. .

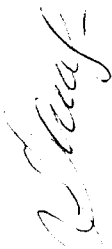
N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
36	Ведущий бухгалтер	504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подраздел 1.1 - 1.3 раздела 1 и в разделе 2, подписывается работником (подотчетным лицом) руководителем структурного подразделения, простой ЭП. - подраздел 2.2 лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными, простой ЭП. - в разделе 3, подписывается руководителем ФЭО простой ЭП.
37	Ведущий бухгалтер	504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Согласовывается и утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
38	Ведущий бухгалтер	504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Согласовывается и утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
39	Ведущий бухгалтер	504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подотчетным лицом простой ЭП. - должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. простой ЭП. - информация о финансовом обеспечении расходов подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, руководителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
40	Ведущий бухгалтер	504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подотчетным лицом простой ЭП. - должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. простой ЭП. - информация о финансовом обеспечении расходов подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, руководителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
41	Ведущий бухгалтер	504520	Отчет о расходах подотчетного лица	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается: - подотчетным лицом простой ЭП. - должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. простой ЭП. - информация о финансовом обеспечении расходов подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, руководителем ФЭО простой ЭП. Утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
42	Ведущий бухгалтер	504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП.
43	Ведущий бухгалтер	504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за ее составление, простой ЭП и работником, ответственным за проведение контроля, ЭЦП."
44	Ведущий бухгалтер	504514	Кассовая книга	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и кассиром ЭЦП.
45	Ведущий бухгалтер	310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственными лицами, подготовившим документ и бухгалтером - простой ЭП, руководителем (иным уполномоченным лицом) - ЭЦП.
46	Ведущий бухгалтер	310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственными лицами, подготовившим документ и бухгалтером - простой ЭП, руководителем (иным уполномоченным лицом) - ЭЦП.
47	Главный бухгалтер	510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственными лицами, подготовившим документ и бухгалтером - простой ЭП, руководителем (иным уполномоченным лицом) - ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
48	Главный бухгалтер	509213	Журнал операций по забалансовому счету _____	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.
49	Главный бухгалтер		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.
50	Главный бухгалтер		Журнал операций межотчетного периода	не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).	в течении 1 раб дня	
51	Главный бухгалтер	504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 1 раб дня	Утверждается руководителем учреждения, и подписывается ЭЦП.
52	Ведущий бухгалтер	510464	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 2-х раб дн.	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
53	Ведущий бухгалтер	510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 2-х раб дн.	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
54	Ведущий бухгалтер	510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 2-х раб дн.	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.
55	Ведущий бухгалтер	510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 2-х раб дн.	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

N п/п	Ответственное лицо за формирование и подписание ЭД	Код формы	Наименование формы документа	Срок формирования ЭД	Срок подписания, утверждения ЭД	Порядок подписания электронных документов (простой ЭП, квалифицированной ЭЦП.)
56	Ведущий бухгалтер	510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	по мере совершения фактов хозяйственной жизни	в течении 2-х раб дн.	Подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Главный бухгалтер



Е. Ю. Карлежникова