

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

### государственного бюджетного учреждения Ростовской области Детский санаторий «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону для целей бюджетного учета на 2025 год

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61 н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Утвержден план финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений с разделением кода финансового обеспечения за счет средств областного бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а так же средства на иные цели.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

- код 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- код 3 - средства, находящиеся во временном распоряжении
- код 4 - субсидии на выполнение государственного задания
- код 5 - субсидии на иные цели.

## 2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций

ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах. В ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону используется следующий рабочий план счетов:

101.00 Основные средства

101.12 Основные средства - недвижимое имущество учреждения - Нежилые помещения (здания и сооружения)

101.24 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения - Машины и оборудование

101.25 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения - Транспортные средства

101.26 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения - Инвентарь производственный и хозяйственный

101.34 Основные средства - иное движимое имущество учреждения - Машины и оборудование

101.36 Основные средства - иное движимое имущество учреждения - Инвентарь производственный и хозяйственный

101.38 Основные средства - иное движимое имущество учреждения - Прочие основные средства

103.11 Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения - Земля (земельные участки)

104.00 Амортизация

104.12 Амортизация недвижимого имущества учреждения - Нежилые помещения (здания и сооружения)

104.24 Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения - Машины и оборудование

104.25 Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения - Транспортные средства

104.26 Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения - Инвентарь производственный и хозяйственный

104.34 Амортизация иного движимого имущества учреждения - Машины и оборудование

104.36 Амортизация иного движимого имущества учреждения - Инвентарь производственный и хозяйственный

104.38 Амортизация иного движимого имущества учреждения - Прочие основные средства

104.44 Амортизация прав пользования активами - Машины и оборудование

104.61 Амортизация прав пользования нематериальными активами - Амортизация программного обеспечения и баз данных

105.00 Материальные запасы

105.31 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения - Лекарственные препараты и медицинские материалы

105.32 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения - Продукты питания

105.33 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения - Горюче-смазочные материалы

- 105.35 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения - Мягкий инвентарь
- 105.36 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения - Прочие материальные запасы
- 105.37 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения - Готовая продукция
- 109.00 Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг
- 109.61 Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
- 109.81 Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг - Общехозяйственные расходы
- 111.44 Права пользования нефинансовыми активами - Права пользования машинами и оборудованием
- 111.61 Права пользования нематериальными активами - Права пользования программным обеспечением и базами данных
- 201.00 Денежные средства учреждения
- 201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
- 201.23 Денежные средства учреждения в кредитной организации - Денежные средства учреждения в пути
- 205.30 Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
- 205.31 Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, Услуг
- 205.50 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
- 205.52 Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
- 205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
- 206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам
- 206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
- 206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
- 206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
- 209.30 Расчеты по компенсации затрат
- 209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат
- 209.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
- 210.06 Расчеты с учредителем
- 302.00 Расчеты по принятым обязательствам
- 302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
- 302.11 Расчеты по заработной плате
- 302.12 Расчеты по прочим выплатам
- 302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

- 302.14 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
- 302.20 Расчеты по работам, услугам
- 302.21 Расчеты по услугам связи
- 302.23 Расчеты по коммунальным услугам
- 302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
- 302.26 Расчеты по прочим работам, услугам
- 302.31 Расчеты по приобретению основных средств
- 302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов
- 302.65 Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
- 302.66 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 302.91 Расчеты по прочим расходам
- 302.97 Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
- 303.00 Расчеты по платежам в бюджеты
- 303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц
- 303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
- 303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет
- 303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
- 303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
- 303.11 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии.
- 303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций
- 303.13 Расчеты по земельному налогу
- 303.14 Расчеты по единому налоговому платежу
- 303.15 Расчеты по единому страховому тарифу
- 304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 304.06 Расчеты с прочими кредиторами
- 401.00 Финансовый результат хозяйствующего субъекта
- 401.10 Доходы текущего финансового года
- 401.20 Расходы текущего финансового года
- 401.30 Финансовый результат прошлых отчетных периодов
- 401.40 Доходы будущих периодов
- 401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
- 401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
- 401.50 Расходы будущих периодов
- 401.60 Резервы предстоящих расходов
- 502.00 Принятые обязательства

- 504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения
- 506.00 Право на принятие обязательств
- 507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения
- 508.00 Получено финансового обеспечения.

В зависимости от установленного по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) класса условий труда, применяются доп. тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по доп. тарифу не относятся к расчетам по Единому страховому тарифу, а начисляются отдельно по счету 303.10 Страховые взносы на травматизм не входят в Единый страховой тариф и начисляются отдельно по счету 303.03.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0905 "Санаторно-оздоровительная помощь"
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях - нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>



18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 - средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 - субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 - субсидии на иные цели.</li> </ul>
----	--

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

### 3. Общие положения

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии для проведения внутреннего контроля, назначаются руководителем и утверждаются приказами:

- комиссия для проведения внутреннего финансового контроля;
- комиссия по списанию пришедшего в негодность имущества;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по приемке товара, работ, услуг.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- «Система автоматизации финансово-казначейских органов - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» («АЦК-Финансы»)
- «Система автоматизации финансово-экономических органов - Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и анализа бюджета» («АЦК-Планирование»)
- передача бухгалтерской отчетности учредителю «Парус сведения отчетности»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы ("Web-система СБИС");
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования ("Web-система СБИС");
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- сдача отчетности в «Сводно-информационно аналитическая система централизованного сбора отчетности» (БАРС. Мониторинг Здравоохранения);
- сдача отчетности статистического наблюдения ( www. Websbor.gks.ru)

Учреждение имеет лицевые счета в Министерстве Финансов Ростовской области:

№ 20806002250 счет бюджетного учреждения;

№ 21806002250 отдельный счет бюджетного учреждения.

#### 4. Правила документооборота

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Во исполнение Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями) принять к учету утверждённые единые правила формирования и применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с 01.01.2024г.

В целях бюджетного (бухгалтерского) учета в качестве электронного документа рассматриваются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП), либо, в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

Основание: п. 1 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы", ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Внедрен электронный документооборот (ЭДО) в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону.

Основание: Приказ Минфина России от 13 сентября 2023 г. N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н".

Для целей внедрения электронного документооборота использовать программу «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».

Перечень унифицированных форм электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, перечнем ответственных лиц, подписывающих эти документы и тип подписи:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Лист ознакомления: ответственное лицо члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	Лист согласования: руководитель	ЭЦП
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ответственное лицо (сотрудник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник иного	ЭП

	<p>структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей);          ответственное лицо, передающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)          ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)</p>	
<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)</p>	<p>ответственное лицо (сотрудник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей);          ответственное лицо, передающее материальные ценности (сотрудник подразделения-отправителя)          ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)</p>	ЭП
<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	<p>ответственное лицо (сотрудник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей);          сотрудник, затребовавший материальные ценности          ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)</p>	ЭП
<p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>	<p>ответственное лицо (сотрудник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник иного структурного подразделения,</p>	ЭП

	уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей); сотрудник, затребовавший материальные ценности ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)	
	руководитель	ЭЦП
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	ответственное лицо (сотрудник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей); сотрудник, затребовавший материальные ценности ответственное лицо, получающее материальные ценности (сотрудник подразделения-получателя)	ЭП
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП

Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	ответственное лицо, члены инвентаризационной комиссии	ЭП
	руководитель	ЭЦП

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (или простой электронной подписью). Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ, накладная, акт или счет-фактура от контрагентов (поставщиков,

исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий, оформляется по мере необходимости;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, оформляется по мере необходимости;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.95. «Расчеты по другим экономическим санкциям».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Установить технологию обработки учетной информации по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражения накопительным способом по соответствующим счетам бухгалтерского учета с помощью журналов операций.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- талоны на ГСМ (бензин и дизельное топливо);

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Организацию работы по ведению учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, а так же прием и выдачу талонов на ГСМ (бензин и дизельное топливо) возложить на бухгалтера.

Особенности применения и отчетности по командировочным расходам:

Установить срок отчетности по командировочным расходам на территории РФ три рабочих дня после прибытия. Установить единые нормы командировочных расходов, согласно постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Лимит возмещения командировочных расчетов определен в следующих размерах:

- суточные в размере -100 рублей в сутки;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (только по заявлению от сотрудника).

Расходы, превышающие размеры, установленные п.1 настоящего Постановления, а так же иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет средств, полученной от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.



Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

Выдача доверенностей производится только штатным сотрудникам учреждения, с которыми заключены договоры о материальной ответственности. Предельный срок по выданным доверенностям на получение материальных ценностей - 10 дней, сдача и получение почтовой корреспонденции - 1 год.

#### 5. Основные средства и нематериальные активы

Основными средствами признаются материальные ценности, которые являются активами и отвечают следующим признакам:

принадлежит учреждению и (или) находится в его пользовании;  
контролируется учреждением в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

содержит полезный потенциал или экономические выгоды.

(Основание: п. 36 ФСБУ «Концептуальные основы»)

В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Группами основных средств являются:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Определение первоначальной стоимости, учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону» в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам определяется в соответствии с законодательством.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе в порядке, установленном Федеральным стандартом «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства» № 257н.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен на основании приказа главного врача.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, соответствующих критериям признания объектов основных средств - принимаются к учету по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен - комиссией по поступлению и выбытию активов на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Если данные о ценах недоступны, то объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект - 1 рубль. После поступления информация, комиссия пересматривает балансовую стоимость.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Учет основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае

если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на обычном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
- библиотечного фонда независимо от стоимости;
- объектам, условия эксплуатации которых не позволяет наносить на них инвентарный номер.

Структура инвентарного номера:

Первый три знака - код синтетического счета, два знака - код аналитического счета, знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие два знака номер амортизационной группы и последние знаки - порядковые номера предмета по каждому счету.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36,37 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Основание: п. 27 Инструкции N 157н

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства"

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- *нежилые помещения (здания и сооружения);*
- *машины и оборудование;*

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование
- инвентарь производственный и хозяйственный.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего

ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства"

Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

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, выводится из эксплуатации на основании Акта списания, списывается с балансового учета и до оформления демонтажа, утилизации, уничтожения, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества, учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Основание: п.п. 51, 52, 335 Инструкции N 157н

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Инвентаризацию имущества (в т. ч. числящегося на забалансовых счетах) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом главного врача.

В соответствии с п. 2 ст. 12 закона «О бухгалтерском учете» проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 ноября;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении факторов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В ходе инвентаризаций 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. 05010466).

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина от 13.06.1995 г. № 49. И на основании Положения о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В составе амортизируемого имущества учитываются объекты, соответствующие требованиям статей 256, 257 НК РФ, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев. Объекты, вводимые в эксплуатацию в 2021 г., учитываются в качестве амортизируемого имущества, если их первоначальная стоимость превышает 100000 рублей.

Для начисления амортизации применяется линейный способ. Амортизационная премия применяется ко всем основным средствам в случаях, установленных в п.9 ст.258 НК РФ. Размер премии составляет 30 процентов - по основным средствам 3-7 амортизационных групп, 10 % - по остальным средствам.

## 6. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются материальные запасы, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение

периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (выдачи).

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Приемка товара от поставщиков производится комиссионно, товарная накладная либо универсальный передаточный акт на приемку товара подписывается:

- если товар получен в рамках субсидии на государственное задание и от предпринимательской деятельности - материально ответственным лицом;
- если товар получен в рамках субсидий на иные цели – главным врачом, материально ответственным лицом;
- если товар получен в рамках централизованных закупок, осуществляемых министерством здравоохранения Ростовской области для нужд учреждения - главным врачом и материально ответственным лицом;
- если товар получен от других источников, не перечисленных с выше - материально ответственным лицом;

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Списание (выдача) материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет медикаментов (лекарственные препараты), закупленных в рамках выделенных средств из областного бюджета и предпринимательской деятельности ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону, производится в фактических единицах измерения с последующим отнесением на счет бюджетного учета 10531000 «Медикаменты и перевязочные средства».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других

автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

## 7. Учет расчетов по заработной плате

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени. Табель заполняется ежемесячно ответственными лицами.

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца представляется ответственному бухгалтеру не позднее 15 числа текущего месяца, за 2 половину 25 числа месяца, текущего месяца начисления.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ответственным за ведение табеля, утверждается руководителем структурного учреждения.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время включая страховые взносы. Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы"

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Остаток не использованного резерва на отпуска и начисления к ним, списываются в конце года.

Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу"

Оплата труда производится в установленном порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда».

## 8. Общие вопросы

Бюджетные обязательства министерства учитываются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и требованиями министерства финансов РО на счете 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»



на основании документов, подтверждающих принятие соответствующих обязательств.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика».

К событиям после отчетной даты относится:

- отражение операций по поступлению имущества, оплаченного из средств федерального бюджета, поставка которого осуществлена в отчетном году, а документы, подтверждающие факт передачи из федеральной собственности в областную, получены министерством здравоохранения РО в начале года, следующего за отчетным.
- отражение операций по приемке товаров, работ, услуг, оплаченных из средств областного бюджета, принятых в отчетном году, а документы, подтверждающие исполнение которых получены министерством здравоохранения РО в начале года, следующего за отчетным.
- отражение операций по изменению бюджетных обязательств текущего года, документы по которым поступили в отдел бухгалтерского учета и отчетности в начале года, следующего за отчетным;
- осуществление бухгалтерских записей, отражающих указанных операции, необходимо производить датой, не позднее 31 декабря отчетного года как принимающей, так и передающей стороной.

Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Основание: п. 301 Инструкции № 157н

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности; отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Установить право первой подписи на кассовых, банковских документах, доверенностях: главный врач, заместитель главного врача, и.о. главного врача.

Установить право второй подписи на кассовых, банковских документах, доверенностях: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Во исполнение Постановления Администрации РО от 17.11.2010г. №301 «Об утверждении Порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности областного бюджетного учреждения» наличие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда и иным выплатам персоналу, налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, а также по оплате жилищно-коммунальных услуг не допускается.

#### 9. Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность

Доходами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- доходы от собственности;
- другие виды доходов (по Уставу).

#### 10. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и сроки, предусмотренными нормативными документами Министерства здравоохранения Ростовской области, органа организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы РФ, главного распорядителя средств бюджетов.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном и в электронном виде с применением программного обеспечения 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения» и предоставляется главному распорядителю - министерству здравоохранения Ростовской области, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные графиком сдачи отчетов.

#### 11. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения, последовательно из года в год. Изменение учетной политики в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

Главный бухгалтер

Н.Г. Иванова

## Положение «Об учетной политике для целей налогообложения по ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики для целей налогообложения ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону (далее Учреждение), которое представляет собой совокупность методических принципов и правил, определяющих порядок и организацию налогового учета.

1.2. основополагающими документами, регулирующими вопросы учетной политики для целей налогообложения, являются, Налоговый кодекс РФ и иные законодательные и нормативные акты в части налогообложения.

1.3. Изменение учетной политики для целей налогообложения допускается в случае изменения налогового законодательства или применяемых методов учета организации. Соответствующие изменения в порядок учета отдельных хозяйственных операций и объектов в целях налогообложения вносятся в учетную политику приказом главного врача Учреждения.

### 2. Налоговый учет

2.1. Данные налогового учета должны отражать порядок формирования суммы доходов и расходов. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

2.2. Для ведения налогового учета применять регистры налогового учета, разработанные Учреждением самостоятельно.

2.3. регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях и в электронном виде.

### 3. Налоговая база

Установить, что ГБУ РО Детский санаторий «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону выступает в качестве налогоплательщика при исчислении налоговой базы, уплате в соответствующий бюджет субъекта РФ и предоставлении налоговых деклараций по месту нахождения обособленных подразделений в отношении исчисления, уплаты и декларирования следующих налогов:

- Налог на доходы физических лиц;
- Земельный налог;
- Транспортный налог;
- Налог на прибыль субъектов РФ;

- Страховые взносы во внебюджетные фонды;
- Налог на имущество.

Установить, что уплата НДС и предоставление налоговой декларации по НДС производится - ежеквартально. Учреждением осуществляется деятельность не облагаемая НДС.

Налоговой базой по налогу на прибыль учреждения признается денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со ст. 247 НК РФ, подлежащей налогообложению.

Для исчисления налога на прибыль учреждение определяет дату получения дохода (осуществления расхода) от фактически выполненных работ или от фактического поступления денежных средств (ст. 271-273 НК РФ).

Бухгалтерский учет по учету доходов от предпринимательской деятельности ведется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету № 174н от 16.12.2010г., а также в соответствии с гл. 25 Налогового Кодекса РФ определение доходов и расходов осуществляется методом начислений.

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств. Для целей налогообложения прибыли установить, что расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

Исчисление и уплата налога на прибыль производится в соответствии с главой 25 Налогового Кодекса РФ, исчисление и уплата прочих налогов и сборов осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, утвержденных Минфином России, и в сроки установленные налоговым законодательством.

При расчете других видов налогов использовать действующие нормативы, определенные в Налоговом Кодексе РФ.

Главный бухгалтер



Н.Г. Иванова

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону

Наименование формы отчета	Периодичность	Ответственный исполнитель	Куда представляется отчет
Заявка ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону об объемах финансирования денежных обязательств на иные цели, подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности на утверждение, своевременное внесение	по мере необходимости.	Экономист по финансовой работе	МЗ РО
Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738)	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер Экономист по финансовой работе	МЗРО
Отчет об исполнении учреждением плана его финансовой хозяйственной деятельности (ф.0503737)	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер Экономист по финансовой работе	МЗ РО
Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725)	Ежеквартально	Главный бухгалтер	МЗ РО
Сведения о численности и заработной плате медицинских работников	Ежеквартальная	Главный бухгалтер Экономист по финансовой работе	МЗРО
Справка о соблюдении кратности дохода руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) к величине среднемесячной заработной платы работников	Ежеквартальная до 5 числа, полугодовая, годовая	Экономист по финансовой работе	МЗ РО
Отчет об остатках товарно-материальных ценностей	Ежеквартальная до 5 числа, полугодовая, годовая	Бухгалтер-материалист, Экономист по финансовой работе	МЗ РО
Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждения	Ежеквартальная, годовая форма с расшифровкой	Главный бухгалтер	МЗ РО
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Годовая	Главный бухгалтер Экономист по финансовой	МЗРО

		работе	
Учет обязательств путем ведения в электронном виде Реестра сведений о принятых бюджетных обязательств в текущем году.	Постоянно	Главный бухгалтер Экономист по финансовой работе	ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону
Сведения об остатках денежных средств на счетах (ф.0503779)	Ежеквартально, годовая	Главный бухгалтер	МЗ РО
Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (Ф.0503387)	Ежемесячно до 3 числа текущего месяца	Главный бухгалтер Экономист по финансовой работе.	МЗ РО
Справка о фактически начисленной заработной плате работников	По мере необходимости	Бухгалтер по начислению зарплаты	МЗ РО
Анализ исполнения производственных показателей и нормативных расходов по питанию, медикаментам и мягкому инвентарю.	Ежеквартальная, полугодовая, годовая	Бухгалтер-материалист, Экономист по финансовой работе	МЗ РО
Годовая бухгалтерская отчетность, квартальная отчетность согласно инструкции по бюджетному учету.	Ежеквартальная, полугодовая, годовая	Главный бухгалтер	МЗ РО
Годовая, квартальная налоговая отчетность	Ежеквартальная, полугодовая, годовая	Главный бухгалтер	ИФНС
Отчетность в ФСС	Ежеквартальная, полугодовая, годовая	Бухгалтер по начислению зарплаты	ФСС филиал №3
Отчетность в ПФ	Ежеквартальная, полугодовая, годовая	Бухгалтер по начислению зарплаты	ПФР
Отчетность в статистику	Ежеквартальная, полугодовая, годовая	Бухгалтер-материалист, Бухгалтер по начислению зарплаты.	Статистическое управление
Подготовка пакета документов для заявки на целевые субсидии на иные цели. Своевременно заносить данные в программу АЦК - финансы.	По мере необходимости	Экономист по финансовой работе	МЗ РО ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону
Предоставление таблиц рабочего времени	Не позднее 16 числа, не позднее 25 числа текущего месяца	Специалист о/к	ГБУ РО ДС "Сосновая дача" в г. Ростове-на-Дону
Отчеты по закупкам	Ежемесячно, ежеквартальная, по мере необходимости	Специалист по закупкам	МЗ РО

Приложение №  
к Учетной политике

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА 2025 ГОД

ГБУ РО «Детский санаторий «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону»

№ п.п.	Наименование	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. По расчетам с работниками и служащими</b>						
1.	Приказы о зачислении, увольнении и переводе	Т-1,Т-8	Отдел кадров	В день подачи заявления на зачисление или	Бухгалтер по расчетам с персоналом	В день подачи приказа
2.	Табель учета использования рабочего времени		Ответственные лица	25 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчетам с персоналом	5 дней
3.	Приказ о предоставлении отпуска	Т-6а, Т-6а	Отдел кадров	В день подачи заявления о предоставлении отпуска	Бухгалтер по расчетам с персоналом	В сроки в соответствии с законодательством
4.	Реестры на перечисление денежных средств		Бухгалтер	В сроки выдачи зарплаты по банку	Бухгалтер по расчетам с персоналом	В сроки выдачи зарплаты (аванса)
5.	Заявление о выдаче справки о среднем заработке		Секретарь	В день подачи заявления	Бухгалтер по расчетам с персоналом	В течение 3-х дней
6.	Заявление выдачи справки о заработной плате на пенсию		Секретарь	В день подачи заявления	Бухгалтер по расчетам с персоналом	В течение 3-х дней
7.	Записка-расчет об исключении заработка при предоставлении отпуска, других случаях	Ф-0504425	Отдел кадров	По дате поступления приказа	Бухгалтер по расчётам с персоналом	1 день

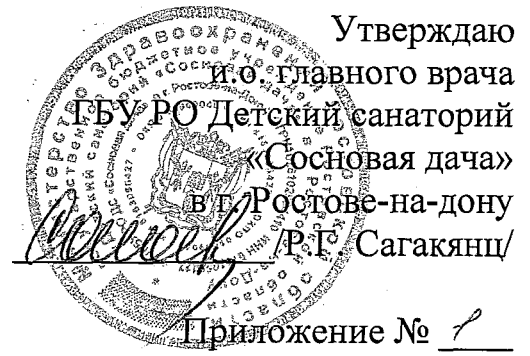


**2. Учет товарно-материальных ценностей**

1.	Путевые листы. Отчет по расходу ГСМ.		Водители, старший водитель	Путевые листы- ежедневно, отчет 1раз в месяц до 3 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 3-х дней
2.	Акт приемки-передачи товаров, работ, услуг	0510452	Кладовщик	В день поступления	Бухгалтер	В течение 3-х дней
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Кладовщик	По мере поступления	Бухгалтер	В течение 3-х дней
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Материально- ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Бухгалтер	В течение 3-х дней
5.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Ф- 0504210	Кладовщик	1раз в месяц до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение 3-х дней
6.	Требование -накладная	0510451	Кладовщик. Материально- ответственно	По мере поступления	Кладовщик	В течение 3-х дней
7.	Акт о списании материальных запасов	0510460	Материально- ответственно е лицо	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Бухгалтер	В течение 3-х дней
8.	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Бухгалтер	В последний рабочий день текущего года после проведения	Инвентариз ационная комиссия	1 день
9.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательствах	0504822	Начальник планово-экон омического отдела	По мере поступления	Бухгалтер	1 день
10.	Акт о списании транспортного средства	0510456	Зам. главного врача по ХВ	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Бухгалтер	2 дня

**3. Расчеты с поставщиками и подрядчиками**

1.	Накладные, УПД, Акты выполненных работ, услуг		Прием и подписание: Ответствен ные лица	В день совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	1 день
2.	Счет на оплату товаров, работ, услуг		Прием и подписание: Ответствен ные лица	В день совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	7 дней



Утверждаю  
и.о. главного врача  
ГБУ РО Детский санаторий  
«Сосновая дача»  
в г. Ростове-на-Дону  
Р.Г. Сагакянц/  
Приложение № 1

к Положению об учетной политике

## Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств

### 1. Общие положения

Основной целью проведения инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону.

1.1 Инвентаризации подлежит все имущество ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону (в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств;

1.2. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации должны проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

1.3. Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Приказами Минфина России:

- от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика,

оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

- от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- от 31.12.2016 N 259н (ред. от 13.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

- от 30.12.2017 N 274н (ред. от 13.09.2023) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»,

- от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

- Письмом Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 "О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов" (вместе с "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Изменение решения о проведении инвентаризации" (ф. 0510447)", "Методическими рекомендациями по формированию первичного учетного документа "Решение о проведении инвентаризации" (ф. 0510439)")

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Приказом главного врача ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-

Дону или иным уполномоченным лицом, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Таковыми являются:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями;
- реорганизация или ликвидация организации;
- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

## 2. Подготовительный этап

2.1. Создать в ГБУ РО ДС «Сосновая дача» в г. Ростове-на-Дону постоянно действующие комиссии и утвердить Приказом для проведения инвентаризации при смене ответственных лиц, по проверке имущества и иным инвентаризациям.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом главного врача или иным уполномоченным лицом.

2.2. В состав комиссии включаются работники учреждения.

2.3. Состав комиссии:

- Председатель комиссии, который осуществляет общее руководство деятельности комиссии. Им является должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

- Заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка)

- Секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

- Члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех членов.

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

состав комиссии входит ответственное лицо, то создается дополнительная рабочая комиссия, которая будет его инвентаризировать.

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

### 3. Порядок проведения инвентаризации

Перед началом инвентаризации необходимо:

- Подготовить Решение о проведении инвентаризации по ф.0510439 с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение составляется в виде электронного документа. При необходимости внесения изменений в Решение (ф.0510439) о проведении инвентаризации или его аннулирования оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации по ф.0510447. Внесение изменений в Решение (ф.0510439) допускается только до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, указанным в Разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам,

осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439 согласовывается тем руководителем структурного подразделения, от имени которого была оформлена служебная записка (или заявление на увольнение от сотрудника) с указанием перемещения материальных ценностей с одного ответственного лица на другое, согласно приказа от 27 августа 2015 г. №118 «О материальной ответственности работников и дополнительных мерах по укреплению сохранности имущества».

Проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других бюджетных регистров аналитического учета; наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление;

Оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами, внебюджетными фондами и т.д.;

Председателю инвентаризационной комиссии:

- взять с ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

- создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

#### 4. Проведение инвентаризации

На этом этапе инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. В случае, когда ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине

(смерть, болезнь более 2-х недель, карантин, увольнение и пр.) инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией без участия ответственного лица. Причина отсутствия ответственного лица указывается в инвентаризационной описи.

Все сведения об имуществе заносятся в инвентаризационные описи.

В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете, а также инвентарный номер и место хранения (нахождение), а также статус объекта и целевую функцию актива.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. Исправления заверяются подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают заключение, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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.

В исключительных случаях председатель инвентаризационной комиссии может принять решение о проведении инвентаризации альтернативным способом – с применением фото и видео фиксации.

В рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности необходимо, в том числе, обеспечить синхронизацию показателей бюджетного учета с данными государственных реестров и (или)



информационных систем (например, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр недвижимости, реестр государственного имущества.).

При смене ответственных лиц инвентаризация проводится на день приемки-передачи дел. Считать днем приемки-передачи дел последний рабочий день передающего сотрудника в качестве ответственного лица. Если должность, по которой происходит смена ответственного лица, предусмотрена штатным расписанием в количестве одной ставки и новое ответственное лицо принимается на работу следующим днем после увольнения предыдущего, сдающее лицо расписывается в описи, а также в требовании-накладной ф. 0510451 на день приемки-передачи дел с указанием должности и расшифровки. Новое ответственное лицо расписывается в документах следующим днем в такой же должности.

## 5. Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета

### 5.1. Основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, полученные в безвозмездное пользование и хранение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) учреждения, а также наличие документов на земельные участки, и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности (оперативном управлении) учреждения.

## 5.2. Товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

При хранении материальных запасов в разных помещениях инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения. Комиссия в присутствии заведующим складом (уполномоченное лицо) и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются только после инвентаризации. На это составляется отдельная опись под наименованием "Материальные запасы, поступившие во время инвентаризации".

В процессе проведения инвентаризации отпускаться материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения главного врача, главного бухгалтера и в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

## 5.3. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Годовая инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности проводится по состоянию на 1 января очередного года, промежуточная - по мере необходимости.

Инвентаризация проводится с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом, налоговыми органами и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам, а также по неустойкам и возмещениям.
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с Порядком принятия решений, актов о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, о списании задолженности, невостребованной кредиторами, о восстановлении кредиторской задолженности.

#### 5.4. Доходы и расходы будущих периодов, резервы.

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, остатков на конец года.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, сверяет остатки.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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.

#### 5.5. Забалансовых счетов.

Инвентаризации подлежат банковские гарантии, учтенные на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Инвентаризации подлежат материальные ценности, выданные в личное пользование работникам и учтенные на забалансовом счете 27.

Инвентаризации также подлежат ценности, учтенные на забалансовых счетах, прав собственности на которые у учреждения нет (например: арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку).

### 6. Особенности проведения годовой инвентаризации, перед составлением годовой (финансовой) отчетности.

Годовой инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах.

Инвентаризация перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года.

Результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Перед началом инвентаризации утверждается график проведения инвентаризации (в Приказе по учреждению), данные из которого отражаются в Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Во время инвентаризации комиссия проводит не только физический подсчет объектов и фиксирует их наличие или отсутствие, но и оценивает состояние всех активов.

Инвентаризационная комиссия, применяя положения ФСБУ «Обесценение активов» выявляет внутренние и внешние признаки обесценения активов, проводя тест на обесценение активов. Информацию о наличии признаков обесценения с описанием этих признаков нужно отразить в графе «Примечание» соответствующей инвентаризационной описи. В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) делается запись «признаков обесценения не обнаружено».

В случае выявления любого внешнего или внутреннего признака обесценения актива, инвентаризационной комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения.

## 7. Оформление результатов инвентаризации

### и отражение их в учете

7.1 Результаты проведенной инвентаризации обобщаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости). В ней фиксируются установленные расхождения данных фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, а также выявленные излишки и недостачи по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостачам, излишкам и пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных расхождений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главному врачу предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию за счет учреждения;
- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

Результат инвентаризации оформляется актом, который подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение главному врачу учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

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

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.



Приложение № 1  
к Положению об учетной политике

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, неустраиваемую кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения (Приказ главного врача).

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены



на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной постоянно действующей инвентаризационной комиссией утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом руководителя;
- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются отдельным приказом).

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссией:

- отдельным приказом руководителя.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются:

- в отдельном приказе руководителя.

(Основание: п. 3, подп. "а" п. 4, подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения

конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации, а так же утверждается Приказом руководителя.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: пп. 8, 9 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

- нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности учреждения, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);
- остатки денежных средств учреждения:
- на лицевых счетах, открытых в финансовых органах субъектов Российской Федерации;
- задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

## 2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на " " 20 г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины)

заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

#### 2.5. Полномочия секретаря комиссии

а) возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса;

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, бухгалтера); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18 Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии: - без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией. Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их

использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "г" п. 4 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии:

- с правом голоса;

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной

комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации, п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, 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).

(Основание: пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61 н).

### 3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

(Основание: подп. "в" п. 11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно Приказа руководителя, Порядка проведения инвентаризации. При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 13 Общих требований к инвентаризации)



#### 4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- 1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- 2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают

председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: подп. "в" п. 4, п. 9 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

## 5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61 н.

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

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

4) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

а) могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части;

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;
- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

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

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)