

ПРИКАЗ

«28» июня 2024 г.

№ 541-0

О внесении изменений в Учетной политике Московского государственного института культуры

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить изменения в Учетной политике Московского государственного института культуры согласно приложений и ввести их в действие с 1 июля 2024 года.
2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в Институте и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Опубликовать изменения в Учетной политике на официальном сайте Института в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Исполнение настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера, Филилеева Д.П.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.Л.Кудрина

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Код формы	Составление исходящих (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработки)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
Вх. договор	-	Инициатор	МОЛ	2 дня	Инициатор/ МОЛ	Инициатор/ МОЛ/ Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	1 день	Бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Вх. накладная/УПД/акт оказания услуг	-	Инициатор	МОЛ	2 дня	Инициатор/ МОЛ	Инициатор/ МОЛ/ Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	1 день	Бухгалтер	2 дня	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101 0510448	Бухгалтер	МОЛ	В течение рабочего дня подписания комиссией факта приемки	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102 0510450	Инициатор-МОЛ № 1	Инициатор-МОЛ № 2	В момент совершения операции	МОЛ №1, МОЛ №2, Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	До 3 рабочих дней после получения накладной	Бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения накладной	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104 0510454	Инициатор-МОЛ	Постоянно действующая комиссия	В течение рабочего дня подписания комиссией факта списания	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Акт о списании транспортного средства	0504105 0510456	Инициатор-МОЛ	Постоянно действующая комиссия	В течение рабочего дня подписания комиссией факта списания	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Инициатор-МОЛ	Постоянно действующая комиссия	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	Бухгалтер	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходящих (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработки)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Инициатор-МОЛ	Постоянно действующая комиссия	В течение рабочего дня подписания комиссией факта списания	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031 0509215	Бухгалтер	Бухгалтер	В день постановки на учет материальных ценностей	Бухгалтер	Бухгалтерия, Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В день постановки на учет материальных ценностей	Бухгалтер	В день постановки на учет материальных ценностей	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер	Бухгалтер	В день постановки на учет материальных ценностей	Бухгалтер	Бухгалтерия, Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В день постановки на учет материальных ценностей	Бухгалтер	В день постановки на учет материальных ценностей	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Инициатор-МОЛ	Постоянно действующая комиссия	В течение рабочего дня подписания комиссией факта приемки	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Инициатор-МОЛ	МОЛ	До 3 рабочих дней	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	1 день	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504032 0504033	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Справка	0504833	Бухгалтер	Бухгалтер	В день совершения операции	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ												
Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами												
Вх. накладная/ УПД/договор/акт оказания услуг	-	Инициатор	МОЛ	1 день	МОЛ	Постоянно действующая комиссия или Руководитель подразделения	Постоянно действующая комиссия или Руководитель подразделения	1 день	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходящих (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработки)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Доверенность	форма № М-2	МОЛ	МОЛ	1 день	МОЛ	Руководитель подразделения	Ректор, проректор	1 день	Бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Доверенность	форма № М-2а	МОЛ	МОЛ	2 день	МОЛ	Руководитель подразделения	Ректор, проректор	2 день	Бухгалтер	2 день	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Инициатор-МОЛ № 1	Инициатор-МОЛ № 2	В момент совершения операции	МОЛ №1, МОЛ №2, Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	До 3 рабочих дней после получения накладной	Бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения накладной	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Книга учета материальных ценностей	0504042	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Требование - Накладная	0504204	Инициатор-МОЛ № 1	Инициатор-МОЛ № 2	В момент совершения операции	МОЛ №1, МОЛ №2, Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	Руководитель подразделения №1, Руководитель подразделения №2	До 3 рабочих дней после получения накладной	Бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения накладной	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходящих (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработки)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Инициатор-МОЛ	МОЛ	До 3 рабочих дней	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	1 день	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	Бухгалтер	До 3 рабочих дней с момента поступления материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	До 3 рабочих дней с момента поступления материальных ценностей	Бухгалтер	До 3 рабочих дней с момента поступления материальных ценностей	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Служебная записка	-	Инициатор (МОЛ)	Бухгалтер	До 25 числа каждого месяца	Инициатор (МОЛ)	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	До 3 рабочих дней с момента поступления служебной записки	Бухгалтер	До 3 рабочих дней с момента поступления служебной записки	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Акт о списании материальных запасов	0504230	Инициатор-МОЛ	Постоянно действующая комиссия	В течение рабочего дня подписания комиссией факта списания	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Путевой лист легкового автомобиля	-	Инициатор - Водитель	Бухгалтер	Ежедневно (по факту поездок)	Водитель, механик, медработник	Бухгалтер	Руководитель подразделения	До 3 рабочих дней после получения	Бухгалтер	До 3 рабочих дней после получения	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ

Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П; Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»

Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтер на основании Актов оказанных услуг, накладных на полученные ТМЦ	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Ректор (уполномоченное лицо)	До 2 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Заявка на получение наличных денег	0531802	Бухгалтер на основании Актов оказанных услуг, накладных на полученные ТМЦ	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Ректор (уполномоченное лицо)	До 2 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	Бухгалтер на основании Актов оказанных услуг, накладных на полученные ТМЦ	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Ректор (уполномоченное лицо)	До 2 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Платежное поручение	0401060	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Ректор (уполномоченное лицо)	До 2 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходящих (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработки)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прочие документы в соответствии с регламентом органов Федерального Казначейства РФ	Приказ Минфина России и Федеральное казначейство от 10.10.2008 г. № 8н	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель бухгалтера	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Ректор (уполномоченное лицо)	До 2 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ												
<i>Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i>												
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтер	Постоянно действующая комиссия	До 3 рабочих дней	Постоянно действующая комиссия	Постоянно действующая комиссия	Председатель комиссии	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69	Бухгалтер	Бухгалтер	Последний день месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Последний день месяца	Бухгалтер	Последний день месяца	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Приходный кассовый ордер	0310001	Инициатор сотрудник подразделения (стороннее физическое/юридическое лицо)	Бухгалтер	В момент приема денежных документов	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день приема денежных документов	Бухгалтер	В день приема денежных документов	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	Бухгалтер	В день выдачи денежных документов	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день выдачи денежных документов	Бухгалтер	В день выдачи денежных документов	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер	Бухгалтер	Последний день месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер	Бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходящих (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработки)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Авансовый отчет	0504505	Инициатор - Подотчетные лица	Бухгалтер	По истечении 3 рабочих дней по прибытии из командировки либо истечения срока выдачи	Подотчетные лица	Руководитель подразделения	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	3 рабочих дня после получения авансового отчета	Бухгалтер	3 рабочих дня после получения авансового отчета	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	-	Работник, направляемый в командировку	Бухгалтер	В день согласования с руководителем подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	В день согласования с руководителем подразделения	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Расчет/смета к авансовому отчету, служебной записке	-	Бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами	Бухгалтер	В день согласования с главным бухгалтером	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день согласования с главным бухгалтером	Бухгалтер	В день согласования с главным бухгалтером	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ												
<i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об</i>												
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Бухгалтер	В соответствии с утвержденным графиком	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Руководитель подразделения	В соответствии с утвержденным графиком	Бухгалтер	В соответствии с утвержденным графиком	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
График предоставления табеля учета использования рабочего времени	-	Бухгалтер, ответственный за расчеты по заработной плате	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер, ответственный за расчеты по заработной плате	Бухгалтер, ответственный за расчеты по заработной плате	Главный бухгалтер	Последним днем предшествующего года	Бухгалтер	Последним днем предшествующего года	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходных (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходных первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработке)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Карточка – справка	0504417	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	форма № Т-61	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	форма № Т-73	Инициатор- физическое лицо	Руководитель подразделения	В соответствии с договором	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Книга учета выданных раздаточным листам на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Регистр дебитированных сумм	0504047	Бухгалтер	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 3 рабочих дней	Бухгалтер	До 3 рабочих дней	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Приказ об установлении размеров выплат к денежному окладу, единовременных выплат	-	Инициатор - руководитель подразделения	Бухгалтер	День подписания приказа	Плановый отдел	Плановый отдел	Ректор, Проректор	День подписания приказа	Бухгалтерия	День подписания приказа	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Приказ на выплату материальной помощи	-	Инициатор - руководитель подразделения	Бухгалтер	День подписания приказа	Плановый отдел	Плановый отдел	Ректор, Проректор	День подписания приказа	Бухгалтер	День подписания приказа	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	-	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	День подписания договора	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	Руководитель подразделения	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	День подписания договора	Специалист управления кадров	День подписания договора	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходных (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходных первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (срок)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Соглашение об индивидуальной материальной ответственности	-	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	День подписания договора	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	Руководитель подразделения	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	День подписания договора	Специалист управления кадров	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Большинный лист	Установленной формы	Начальник управления кадров	Бухгалтер	В день предоставления большинства листа	Начальник управления кадров	Начальник управления кадров	Ректор, Проректор, Главный бухгалтер	В день предоставления большинства листа	Бухгалтер	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Расчетный листок	По форме 1 С ЗнК ГУ	Бухгалтерия (сотрудник бухгалтерии, ответственный за расчеты по заработной плате)	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия (сотрудник бухгалтерии, ответственный за расчеты по заработной плате)	Бухгалтерия (сотрудник бухгалтерии, ответственный за расчеты по заработной плате)	Главный бухгалтер	В соответствии с ПВТР	Бухгалтер	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	

ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления гос.предприятиями, бюджетными и автономными учреждениями, и методических указаний по их применению»

Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	форма № ИНВ-22	Бухгалтер	Постоянно действующая комиссия	В соответствии с Графиком проведения инвентаризации	Ректор, Проректор	Постоянно действующая комиссия, руководители проверяемых подразделений	Ректор, Проректор	В соответствии с Графиком проведения инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с Графиком проведения инвентаризации	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бухгалтер	Временная комиссия	В соответствии с приказом по инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер	Временная комиссия	В соответствии с приказом по инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентаризационная опись остатков на счетах, учета денежных средств	0504082	Бухгалтер	Временная комиссия	В период проведения инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер	Временная комиссия	В период проведения инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтер	Временная комиссия	В период проведения инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней

Наименование документа	Код формы	Составление исходных (получение исходных) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов					Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходных первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за согласование первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок предоставления	Отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработка)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (в случае наличия)	0504088	Бухгалтер	Временная комиссия	В период проведения инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	Бухгалтер	Временная комиссия	В период проведения инвентаризации	Члены временной комиссии	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	приложение к форме № ИНВ-17	Бухгалтер	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	форма № ИНВ-23	Бухгалтер	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	форма № ИНВ-25	Постоянно действующая комиссия, Бухгалтер	Постоянно действующая комиссия, Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Постоянно действующая комиссия, Бухгалтер	Постоянно действующая комиссия, Бухгалтер	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом по инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Временная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Временная комиссия	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом по инвентаризации	Постоянно действующая комиссия отчетности	Постоянно действующая комиссия отчетности	Ректор, проректор	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ													
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	ЕФС-1	Бухгалтер	СФР	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Сведения о застрахованных лицах	Персонифицированные сведения о физических лицах	Специалист управления кадров	ИФНС	Ежемесячно	Начальник управления кадров	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежемесячно	Специалист управления кадров	Ежемесячно	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтер, Плановый отдел	Государственный комитет РФ по статистике	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	

Наименование документа	Код формы	Составление исходных (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов					Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за составление первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение и проверку первичных документов	Срок предоставления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (обработка)	Ответственный за проверку первичных документов	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4 (НЗ)	Бухгалтер, Плановый отдел	Государственный и комитет РФ по статистике	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Расчет по страховым взносам	Расчет по страховым взносам	Бухгалтер	ИФНС	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Налоговая декларация по налогу на имущество	1152026	Бухгалтер	ИФНС	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Сведения о доходах физического лица за год	Приложение в составе 6-НДФЛ	Бухгалтер	ИФНС	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежегодно	Бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Налог на прибыль	1151006	Бухгалтер	ИФНС	Ежеквартально, нарастающим итогом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежеквартально, нарастающим итогом	Бухгалтер	Ежеквартально, нарастающим итогом	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
НДС	1151001	Бухгалтер	ИФНС	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
6-НДФЛ	6-НДФЛ	Бухгалтер	ИФНС	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
Рестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	ЕФС -1	Специалист управления кадров	СФР	Ежегодно	Начальник управления кадров	Главный бухгалтер	Ректор, проректор	Ежегодно	Специалист управления кадров	Ежегодно	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней	
РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ													
Журналы операций:													
- по счету "Касса".													
- с безналичными денежными средствами.													
- расчетов с подотчетными лицами;													
- расчетов с поставщиками и подрядчиками.													
		Бухгалтер, ответственный за бухгалтер	В течение 10 рабочих дней по истечению	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с даты	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер/ заместитель	До 3 рабочих дней		

Наименование документа	Код формы	Составление исходных (получение входящих) документов			Согласование, утверждение, подписание первичных документов				Отражение первичных документов в бухгалтерском учете		Проверка первичных документов	
		Работник ответственный за составление исходящих первичных документов	Работник ответственный за прием первичных документов от сторонних организаций	Срок исполнения	Работник ответственный за подписание первичных документов	Должностное лицо ответственное за утверждение первичных документов	Должностное лицо ответственное за проверку первичных документов	Срок представления	Ответственный за отражение первичных документов в бухгалтерском учете	Срок исполнения (срок исполнения)	Ответственный за проверке первичных документов	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
- расчетов по оплате труда;		в течение 3 рабочих дней		отчетного периода				представления			главного бухгалтера	
- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;												
- расчетов с дебиторами по доходам;												
- по прочим операциям												
Главная книга	504072	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение 10 рабочих дней по истечении отчетного периода	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с даты представления	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера	До 3 рабочих дней
ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ												
Акт выполненных работ (услуг)	-	Инициатор сотрудник подразделения	Бухгалтер	В соответствии с условиями контракта (договора)	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	В течение рабочего дня после представления	Бухгалтер	В течение рабочего дня после представления	Главный бухгалтер/ До 3 рабочих дней	

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Московского государственного института культуры (далее- учреждения), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Ректор, либо лицо уполномоченное лицо утверждает:

- а) состав комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии;
- б) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

в) порядок проведения заседаний комиссии с учетом следующих положений:

- заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;
- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);
- при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

2.2. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректором. Бухгалтер присутствует в инвентаризационной комиссии только при проведении инвентаризации финансовых активов. В остальных случаях – по решению ректора.

2.4. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, 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, предусмотренные порядком проведения 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 комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.5. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, а также:
 - 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, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, 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;
 - д) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
 - е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
 - ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

2.7. Сроки проведения инвентаризаций устанавливаются Решением Руководителя (форма ОКУД 0510439) с учетом очередных отпусков, командировок и других возможных причин отсутствия материально-ответственных лиц и членов комиссии.

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные,

позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест(массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации. В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)). В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (например, лекарственных препаратов, продовольствия, активных (агрессивных) веществ, средств вооружения), порядком проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

д) инвентаризация библиотечных фондов осуществляется посредством сверки данных учетных документов библиотечного фонда (книг поступлений (описей, инвентарных книг) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся библиотечных фондов, при условии осуществления плановых сверок наличия библиотечных фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации о Библиотечном фонде Российской Федерации.

е) Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

2.8. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов

инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится выборочным способом один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

3.2. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок ректор назначает комиссию, в состав комиссии должен входить бухгалтер.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов.

3.11. 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.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	1 раз в 3 года с 1 октября по 1 февраля	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности Показания одометров	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя