

Изменения к единой учетной политике,
утвержденной приказом от 30.12.2022г. № 115

1. Главу 2 «Методологический раздел учетной политики Учреждения в части ведения бухгалтерского учета» пункт 3 «Материальные запасы» подпункты 3.16, 3.17, 3.21 абзац 2 изложить в новой редакции:

«3.16. Выдача материальных запасов для использования в деятельности учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании МЗ (ф. 0510460).

Нормы на расходы канцелярских и хозяйственных товаров утверждаются приказом руководителя учреждения.»

«3.17. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании МЗ (ф. 0510460).»

«3.21. ГСМ списываются на фактические расходы учреждения по Акту о списании МЗ (ф. 0510460) на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Форма первичного учетного документа по учету эксплуатации служебного автотранспорта утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008г. № 152 (с изменениями).»

2. Главу 2 «Методологический раздел учетной политики Учреждения в части ведения бухгалтерского учета» пункт 7 «Расчеты с подотчетными лицами» подпункты 7.6., 7.7. абзац 2 изложить в новой редакции:

«7.6. Возмещение расходов работникам Учреждения по прохождению первичных (предварительных) медицинских осмотров при трудоустройстве (далее - медосмотр) производится на основании личного заявления трудоустраиваемого работника (работника Учреждения). В комплект документов предоставляемых для возмещения расходов по медосмотру входит: заверенная копия приказа о приеме на работу, оригиналы документов служащих основанием для прохождения медосмотра (договор на оказание услуг, акт на оказание услуг), документы, подтверждающие его оплату, копия заключения врачебной комиссии (либо копия санитарной книжки). При этом должны быть предъявлены оригиналы документов, подтверждающих фактически понесенные расходы лицом, направленным нахождение медосмотра (кассовые чеки, квитанции банкоматов, слипов, квитанция электронного терминала и т.д.), при осуществлении безналичных расчетов и в случае отсутствия Ф.И.О. в квитанции электронного терминала (чек,

слип), в подтверждении расходов предоставляется выписка кредитной организации за этот день, заверенная банком в установленном порядке. Все копии документов, заверенные должностным лицом Учреждения прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Расходы понесенные работником за свой счет, без получения аванса возмещаются на основании оправдательных документов и Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и отражаются на счете 0.208.00.»

«7.7. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется из документа Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)»

3. Главу 2 «Методологический раздел учетной политики Учреждения в части ведения бухгалтерского учета» пункт 6 «Расчеты по оплате труда» дополнить следующими условными обозначениями:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1.	Фактически отработанные часы	Ф
2.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
3.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
4.	Очередные и дополнительные отпуска	О
5.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
6.	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
7.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
8.	Прогоул	П
9.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
10.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни без повышенной оплаты	ПН
11.	Неявки с разрешения администрации	А
12.	Работа в ночное время	Н
№ п/п	Наименование показателя	Код
13.	Часы сверхурочной работы	С
14.	Служебные командировки	К
15.	Выполнение государственных обязанностей	Г
16.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

17.	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
18.	Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
19.	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
20.	Отпуск учебный оплачиваемый	ОУ
21.	Отпуск учебный неоплачиваемый	УД
22.	Дополнительный отпуск ЧАЭС	ОЧ
23.	Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
24.	Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
25.	Сокращение рабочего времени в соответствии с законом	ЛЧ
26.	Время вынужденного прогула	ПВ
27.	Время простоя по вине работодателя	ПР
28.	Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
29.	Временная нетрудоспособность (неоплачиваемая)	Т
30.	Дополнительные перерывы для кормления ребенка	ДП
31.	Повышение квалификации	ПК
32.	Приостановка работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
33.	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
34.	Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
35.	Отстранение от работы (недопущение к работе) с сохранением заработной платы	НО
36.	Освобождение от работы с сохранением средней заработной платы	СЗ

3. Приложение № 3 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях», Приложение № 7 «Порядок принятия к эксплуатации и учету объектов нефинансовых активов государственных учреждений», Приложение № 12 «Порядок признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и списания её с учёта», Приложение № 13 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов», Приложение № 15 «Положение об инвентаризации», Приложение № 17 «Перечень первичных документов, применяемых учреждением по однотипным фактам хозяйственной жизни» к Единой учётной политике централизованного бухгалтерского учета изложить в новой редакции.

4. Исключить приложение № 21 из Единой учётной политики централизованного бухгалтерского учета, а также ссылки на данное приложение по тексту.

Приложение № 3
к Единой учётной политике
централизованного бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии объектов
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета основных средств	При выбытии объектов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
9	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно в разрезе видов деятельности и лицевых счетов. При отсутствии движения денежных средств на лицевых счетах журнал операций формируется нарастающим итогом.
10	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно
11	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
12	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно в разрезе видов деятельности.
13	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда,	Ежемесячно

		денежному довольствию и стипендиям	
14	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно
15	0504071	Журнал по прочим операциям	При свершении факта хозяйственной жизни
16	0504071	Журнал операций по забалансовому счету (в разрезе счетов)	Ежемесячно
17	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	При свершении факта хозяйственной жизни
18	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
25	0509211	Карточка капитальных вложений	По мере совершения операций
26	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
27	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере совершения операций

Порядок
принятия к эксплуатации и учету объектов нефинансовых активов
государственных учреждений

1. Счета раздела «Нефинансовые активы» Единого плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности государственных учреждений и относящихся в соответствии с настоящей Инструкцией к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, имуществу, иным видам материальных ценностей.

1.1. К основным средствам относятся - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения учреждением государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Учет нефинансовых активов организуется в соответствии с положениями 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 и инструкции по его применению, планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, а также федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора. Объекты имущества нефинансовых активов подразделяются на следующие группы учёта:

- недвижимое имущество учреждения;
- особо ценное движимое имущество учреждения;
- иное движимое имущество учреждения.

К объектам имущества учреждений не относятся нефинансовые активы, составляющие казну.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются группы однородных объектов основных средств, незначительной стоимостью, имеющие одинаковые, сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда (при наличии в учреждении);
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) локально-вычислительной сети;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.2. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально –

вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

1.3. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Основание: пункты 70-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Непроизведенные активы».

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной (фактической) стоимости.

2.1. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат на их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками или подрядчиками, (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. СГС «Нефинансовые активы»

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету (пункт 55 СГС Концептуальные основы). Определение текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на

данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, должны быть полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (пункт 59 СГС «Концептуальные основы»).

В случае если данные о ценах на аналогичные, либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр стоимости такого объекта.

3. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учётом её изменений.

Балансовая стоимость объекта основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, замещения объекта или его составной части, а также переоценки основных средств.

4. Если в один инвентарный объект объединена группа объектов, то в бухгалтерском учёте применяется пункт 27 СГС «Основные средства» в отношении следующих групп основных средств: «Недвижимое имущество учреждений» (замена коммуникаций при капремонте здания, противопожарного оборудования, оборудования охранно-пожарной сигнализации), «Машины и оборудования» (компьютерное оборудование), «Транспортные средства» (замена

двигателя в автомобиле), «Инвентарь производственный и хозяйственный» (в кабинете учреждения, комплект мебели и т.п.).

Пункт 28 СГС «Основные средства» в бухгалтерском учёте в отношении групп основных средств не применяется.

5. Для осуществления процедуры принятия к учёту объектов нефинансовых активов, нематериальных активов, а так же выбытие нефинансовых, нематериальных активов, в том числе в результате принятия решения об их списании, о пересмотре срока полезного использования объектов, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования данных объектов, определение статуса и целевой функции актива, осуществляется, на основании решения действующей комиссии по поступлению и выбытию активов назначенная руководителем учреждения полномочия комиссии определены в **приложении № 16** к учётной политике.

5.1. Работы, выполненные по модернизации объекта основных средств, оформляются Актом о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Ремонт объекта основных средств не изменяющий его стоимость подлежит отражению в инвентарной карточке.

6. Неучтённые объекты нефинансовых активов, материальные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок или инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учёту по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (пункт 31 Инструкции 157н). Поступление неучтённых объектов нефинансовых активов оформляется Решением об оценке имущества (ф. 0510442) по объектам нефинансовых активов.

Принятие к бухгалтерскому учёту материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется приходным ордером (0504207)

Объекты нефинансовых активов, поступившие по договору дарения, пожертвования отражаются на балансе учреждения на основании договора и оформляются Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).

7. Передача объектов государственного имущества, между государственными учреждениями, а также между иными субъектами, осуществляется по балансовой стоимости объектов учета с одновременной

передачей (принятие к учету), в случае наличия начисленной на объект нефинансовых активов амортизации.

8. Для осуществления процедуры принятия к бухгалтерскому учёту основных средств, учитываемых на забалансовых счетах применять следующий порядок:

8.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. № 02-07-10/40429)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом **счете 01** по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль. В учете передающей стороны – на балансовых счетах 0.101.00 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости при передаче в пользование части объекта).

8.2. На забалансовом **счете 02** «Материальные ценности, принятые на хранение»

- подлежат отражению материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала).

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, при проведении инвентаризации комиссией назначенной приказом учреждения для проведения инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние и целевая функция. Объекты основных средств, по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления

(несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Выбытие с баланса (поступление на забалансовый счет 02) при признании основных средств, не удовлетворяющих критериям актива, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Решением о прекращении признания активом объектов НФА (ф. 0510440).

Окончательное выбытие объектов основных средств со счета 02 при реализации мероприятий (к примеру, демонтаж, утилизация) отражается на основании Акта об утилизации (ф. 0510435) при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в определенных законом случаях.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

Отражаются в условной оценке 1 рубль один объект. При поступлении документов на уничтожение (в случае принятия решения о списании), данные объекты подлежат списанию со счёта 02. Если списанию с забалансового счёта подлежит имущество, учитываемое на счете 02 по 1 рублю, для списания которого необходимо согласование собственника, а также подготовка пакета документов для собственника, то в оформляемом пакете документов для собственника указывается балансовая стоимость, амортизация объекта по данным инвентарной карточки.

8.3. На забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» учитывают бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки листов нетрудоспособности, квитанции и другие БСО.

На счете 03 бланки отражают в момент их выдачи ответственным лицам. БСО учитывают на забалансе в условной оценке один бланк, один рубль или по стоимости приобретения.

Выдача, передача другим юридическим лицам, списание в связи с порчей, хищением или недостачей оформляется актом на списание БСО (ф. 0510461).

8.4. Материальные ценности, приобретенные в целях награждения, дарения, (награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры), приобретенные для проведения мероприятий учитываются:

- на счете 07.2- по стоимости их приобретения;
- аналитический учет осуществляется в разрезе материальных лиц по оборотной ведомости, с отражением в журнале по прочим операциям.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием списка награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

Основание: приказ № 52н.

8.5. Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных к транспортным средствам после их списания в целях контроля за их использованием числятся на забалансовом счете 09:

- двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, КПП, колесные диски;
- аналитический учет осуществляется в разрезе материальных лиц по оборотной ведомости. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 09.

Топливные карты учитываются на специальном забалансовом счете 33.Т «Ценные бумаги по договорам репо (транспорт)» Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 33.Т»

8.6. Счет 21_«Основные средства в эксплуатации» применяется для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа:

- Решение о признании объектов НФА ф. 0510441 (списание при вводе в эксплуатацию);
- Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче для ввода в эксплуатацию..

Выбытие объектов основных средств с забалансового счёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений недостач и принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440, Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счёту 21.

8.7. Нефинансовые активы, полученные учреждением в рамках реализации национальных проектов, федеральных и окружных целевых программ по не полному пакету первичных учетных бухгалтерских документов (Постановление или Распоряжение, извещение, накладная или акт приема-передачи объекта основных средств):

- принимается к учету на забалансовый **счет 22.1 или 22.2** на основании документа по стоимости указанной в первичном документе;

- при поступлении полного пакета первичных бухгалтерских документов (Постановление или распоряжения, извещение, накладная или акта приема-передачи объекта основных средств) основное средство принимается к учету на соответствующих балансовых счетах учета, с начислением амортизации (для основных средств) со дня ввода в эксплуатацию.

Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счёту 22

Основание: пункт 375 Инструкции № 157н.

В период учёта имущества на счёте 22 его использование в деятельности учреждения возможно только с разрешения учредителя, Учреждение должно письменно обратиться к учредителю за разрешением на его использование с указанием цели использования.

8.8. Забалансовый **счет 23** «Периодические издания для пользования» предназначен для учета газет, журналов для комплектации библиотечного фонда. Периодику принимают к забалансовому учету по условной оценке: один номер журнала или один годовой комплект газеты — один рубль.

Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе каждого периодического издания. Списание объектов учета проходит по решению комиссии на основании акта.

8.9. При передаче имущества в возмездное пользование учитывать на **счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** без отражения выбытия со счетов 010100 с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. В случае передачи части недвижимого имущества расчёт стоимости в целях отражения на счете 25 производить пропорционально площади недвижимого имущества на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением копии инвентарной карточки с расчётом стоимости части имущества. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 25. Отражать в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

8.10. При передаче в безвозмездное пользование учитывать на забалансовом **счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** без отражения выбытия со счетов 010100 с одновременной отметкой в инвентарной карточке о передаче в пользование. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 26.

8.11. При передаче на забалансовый **счёт 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**, учитывается имущество, переданное сотрудникам учреждения в личное пользование для служебных целей:

- спецодежда;
- другие НФА и материальные запасы

Имущество принимается по балансовой стоимости, на основании первичного документа. Регистр бухгалтерского учёта журнал операций по забалансовому счету 27

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

27.01 ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

27.02 МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств - изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа - установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации, имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

9. С 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (далее – РИД) являются объектом балансового учета – правом пользования нематериальными активами и подлежат отражению на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». На указанные объекты учета начисляется амортизация.

Исключительные права на РИД со сроком полезного использования свыше 12 месяцев отражаются на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы».

Сайт является программой ЭВМ, поэтому подлежит учету на счете 0 102 01 000 «Программное обеспечение и базы данных», начисление амортизации на сайт отражается по счету 0 104 01 000 «Амортизация программного обеспечения и баз данных».

При приобретении как исключительных, так и неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) отражаются на счёте **0.401.50.000** «Расходы будущих периодов». Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчёта ежемесячно в течение срока действия договора на приобретение неисключительных (исключительных) прав исчисляемого в месяцах.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости. Инвентаризацию в течение года проводит комиссия по поступлению и выбытию активов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с БК РФ, ГК РФ, СГС «Доходы», СГС «Финансовые инструменты», СГС «Концептуальные основы».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности.

Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадёжной к взысканию

1.3. **Безнадёжной** к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

1.3.1 **Задолженность по платежам в бюджет признается безнадёжной в соответствии со ст. 47.2 БК РФ.**

Порядок принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет определяется главным администратором доходов бюджета в соответствии с общими требованиями, установленными постановлением Правительства России от 6 мая 2016 г. № 393.

1.3.2 **Дебиторская задолженность (за исключением задолженности по платежам в бюджет) признается безнадёжной к взысканию в случае:**

- смерти физического лица;
- признания банкротом индивидуального предпринимателя — в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
- признания банкротом гражданина — в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в

соответствии с Законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

-ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации

В порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

-применения актов об амнистии или о помиловании;

-вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;

-издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

-истечение срока исковой давности, если принимаемые Заказчиком меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством

1.4. **Сомнительной** признается задолженность, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов (Письма Минфина России от 05.12.2022 № 02-07-10/118880, от 17.04.2019 № 02-07-10/27662), а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

-должник находится на стадии ликвидации или банкротства;

-невозможно установить местонахождение должника;

-отсутствие у должника активов для погашения долга;

-отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Решение о признании дебиторской задолженности **сомнительной или безнадежной** к взысканию принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика.

2.2. Комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или безнадежной к взысканию если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) акт сверки, подтверждающий задолженность;
- б) информация о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) *документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:*
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- резерв по гарантийному ремонту;
- резерв по реструктуризации;
- резерв по обязательствам, возникающим при отклонении даты поступления товара (оказания услуги, выполнения работы) от даты электронной приемки.

1.2. Резерв признается в сумме, представляющей собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва.

1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.5. Для отражения резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2.2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включается:

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- иные документы, подтверждающие признание задолженности безнадежной к взысканию

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства;
- иные документы, подтверждающие признание задолженности сомнительной.

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------------	---	---	---	--

2.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

2.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленные статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Социальный фонд РФ в расчет резерва не включаются.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

3. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

3.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается в следующих случаях:

- расходы фактически осуществлены в квартале за который предоставляются сведения по дебиторской и кредиторской задолженности, однако документы от контрагента по задолженности не поступили до даты обозначенной в п. 3.4.3 Единой учетной политики;

- в универсальном передаточном документе (далее-УПД), полученном по телекоммуникационным каналам связи (Контур, СБИС+ и т.д.) в строке 16 «дата получения, приемки» Учреждением указана дата относящаяся к текущему кварталу, при этом услуги были оказаны в прошлом квартале.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

3.3. Ответственный специалист Учреждения обязан направить информацию в Центр о фактическом осуществлении расходов в отчетном квартале и об отсутствии документов контрагента не позднее 15 числа, следующего за окончанием квартала.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

В качестве первичного учетного документа по расчету резерва может применяться УПД, полученный по телекоммуникационным каналам связи (Контур, СБИС+ и т.д.) и подписанный Учреждением.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом. Протокол направляется в

Центр не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего периода;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего периода.

4. Резерв по претензиям, искам

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков на основании протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов. Протокол направляется в Центр не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от Учреждения причинам изменились условия исполнения договора;

– дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых Учреждение вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным Учреждением финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом. Протокол направляется в Центр не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

6. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

6.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

6.2. Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

6.3. Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации (восстановлению земельного участка, на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

6.4. Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

6.5. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом. Протокол направляется в Центр не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа.

6.6. В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой

стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

6.7. Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

- сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;

- сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;

- сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажем и выводом основных средств из эксплуатации.

6.8. В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

7. Резерв по гарантийному ремонту

7.1. Резерв по гарантийному ремонту создается Учреждением, деятельность которого связана с реализацией товаров, работ, услуг, на которые предоставляет гарантию на ремонт или текущее обслуживание.

7.2. Учреждение создает общий резерв для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства.

7.3. Резерв по гарантийному ремонту признается в момент передачи работ, услуг, товаров покупателю на условиях осуществления гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых по требованию покупателей.

7.4. Независимо от количества видов выпускаемой продукции, оказываемых услуг, по которым имеются гарантийные обязательства, создается единый общий резерв по гарантийному ремонту.

7.5. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет сумму резерва на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений. Данные о сумме резерва направляются в Центр не позднее

следующего рабочего дня со дня подписания документа.

8. Резерв по реструктуризации

8.1. Резерв по реструктуризации формирует Учреждение, по которому принято решение о реструктуризации, реорганизации либо его ликвидации (упразднении).

8.2. Сумма резерва оценивается Учреждением в сумме обязательств, которые возникают вследствие реализации мероприятий по реструктуризации (реорганизации, ликвидации) без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью Учреждения. Данные о сумме резерва направляются в Центр не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа.

9. Резерв по обязательствам, возникающим при отклонении даты поступления товара (оказания услуги, выполнения работы) от даты электронной приемки

9.1. Резерв по обязательствам Учреждения создается в случаях, если документ о приемке подписывается датой, отличной от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

Резерв не создается в случаях, когда поступление товара (оказание услуги, выполнение работ) и осуществление электронной приемки производится в одном месяце.

9.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является:

- дата фактической поставки товара;
- дата выполнения работ (услуг) или последняя дата периода оказания (потребления) услуги в случаях оказания услуг на регулярной основе согласно заключенного контракта (договора) (ежемесячно, ежеквартально).

Сумма резерва начисляется в бухгалтерском учете на основании:

- документа о поступлении товара (товарная накладная, приходный ордер (ф.0504207) и т.п.);
- акта об оказании услуг;
- акта о выполнении работ;
- счета;
- документа электронной приемки;
- УПД, счет - фактуры

9.3. Сумма резерва списывается в бухгалтерском учете на основании:

- документа о поступлении товара (товарная накладная, приходный

ордер (ф.0504207) и т.п.);

- акта об оказании услуг;
- акта о выполнении работ;
- документа электронной приемки;
- УПД, счет - фактуры

9.4. Ответственный сотрудник Учреждения предоставляет документы для начисления резерва не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у образовательных учреждений, подведомственных министерству образования (далее – Заказчик).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок взаимодействия между ОГКУ «Центр сопровождения и обслуживания организаций в сфере образования Белгородской области» (далее – Центр) и Заказчиком при инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств и других объектов бухгалтерского учета, которые находятся у Заказчика на праве оперативного управления, постоянного бессрочного пользования, в пользовании или в аренде и порядок документального оформления результатов инвентаризации.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом № 402-ФЗ;
- Инструкцией № 157н;
- Приказом № 52н;
- Приказом от 15.04.2021г. № 61н;
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»;
- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- иных нормативных законодательных актов.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В целях проведения инвентаризации руководителем Заказчика создается комиссия минимум из трех человек в полномочия, которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации с обязательным участием сотрудника Центра.

2.2. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя Заказчика полномочия по проведению инвентаризации

возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

2.3. 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. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

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

2.5. Заказчик утверждает Положение об инвентаризационной комиссии, которое должно содержать: состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседаний комиссии, порядок проведения заседаний комиссии, порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризаций.

2.6. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии Заказчик указывает одного из членов комиссии, имеющего право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

2.7. 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).

2.8. Необходимый кворум для принятия решения комиссий (минимальный процент присутствующих) – 70%.

В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 50%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

3. Документальное оформление инвентаризации

3.1. Документальное оформление решения о проведении инвентаризации производится с учетом положений Приказа № 52н, Приказа от 15.04.2021г. № 61н. Положения Приказа №52н, Приказа от 15.04.2021г. № 61н применяются в части требований, действующих на дату проведения инвентаризации.

3.2. Решение о проведении инвентаризации принимается руководителем Заказчика с обязательным отражением наименования комиссии и ее состава на дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения), перечень объектов инвентаризации, иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.3. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

3.4. Инвентаризации подлежат счета учета согласно приложению 1 к Положению об инвентаризации.

3.5. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в

бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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.

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, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 13 настоящего положения.

Инвентаризация камер видеонаблюдения, оборудования по передаче или приему сигнала, данных, управление процессом проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

3.6. При проведении инвентаризации фактическое наличие инвентаризации Заказчиком должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными

стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона № 402-ФЗ.

3.7. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.8. В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования применяется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) допускается до начала проведения инвентаризации Заказчиком.

3.9. При оформлении инвентаризации используются инвентаризационные описи по счетам учета согласно приложению 2 к Положению об инвентаризации.

3.10. По результатам проведенной инвентаризации комиссия в программном продукте «1С-БГУ» (далее – 1С-БГУ) формирует Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Инвентаризацию наличных денежных средств инвентаризационная комиссия оформляет в 1С-БГУ Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

3.11. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируются в виде электронного документа с выводом на бумажный носитель.

3.12. Документ на бумажном носителе, содержащий сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, не должен содержать незаполненные строки. В случае если на последней странице такого документа остаются незаполненные строки, эти строки должны быть прочеркнуты.

3.13. Исправление ошибок в документах инвентаризации, оформленных на бумажном носителе и содержащих сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов инвентаризационной комиссии и соответствующего ответственного лица.

3.14. Документы инвентаризации Заказчик дополняет:

- актами обмеров, техническими расчетами, документами, оформляющими результаты перевеса весовых товаров;
- объяснениями ответственных лиц о допущенной пересортице, излишках, недостачах;
- выпиской ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- выпиской ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- актом сверки взаимных расчетов;
- справкой о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента;
- иными необходимыми документами.

В Центр вышеперечисленные документы (информация) предоставляется в случаях необходимости пояснения причин расхождения.

Заказчик обеспечивает хранение вышеперечисленных документов (информации) в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

По объектам учета, по которым учет начислений и поступлений доходов осуществляется без аналитики Заказчик прикладывает информацию в разрезе задолженности по контрагентам и правовым основаниям.

4. Объекты инвентаризации и даты проведения годовой инвентаризации.

4.1. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие инвентаризации, и сроки проведения годовой инвентаризаций приведены в приложении 1 Положения об инвентаризации, если иное не установлено пунктом 5.2 настоящего положения.

4.2. В случае если специфика учреждения, а также действующее отраслевое законодательство требует от Заказчика проведение инвентаризации чаще чем раз в год перед составлением годовой отчетности, то такая инвентаризация проводится Заказчиком с периодичностью и в порядке, которые установлены отраслевым законодательством.

4.3. Инвентаризация основных средств осуществляется не реже одного раза в три года.

5. Формы проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация может быть плановой и внеплановой. Заказчик вправе установить дополнительную плановую инвентаризацию с учетом отраслевой специфики. Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя Заказчика.

5.2. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при установлении акта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- 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. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- в случае коллективной материальной ответственности - при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива;

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации организации;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения учредителя Заказчика, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению

(уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

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

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

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

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

5.4. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть сплошной и выборочной. Сплошная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств. Выборочная инвентаризация проводится в соответствии с п. 18 Приказа Минфина России № 274 н.

5.5. Для дальнейшего списания (утилизации) с бухгалтерского учета НФА не соответствующих требованиям актива (в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа, неремонтопригодности) и выявленных до проведения годовой инвентаризации Заказчик проводит выборочную инвентаризацию.

6. Порядок взаимодействия между Центром и Заказчиком при проведении инвентаризации

6.1. Ответственный специалист Заказчика формирует в 1С-БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждает его руководителем и направляет в Центр не позднее 3 рабочих дней до начала проведения инвентаризации.

При необходимости внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) или его аннулирования применяется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) допускается только до начала проведения инвентаризации.

6.2. После утверждения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) сотрудники Центра передают Заказчику инвентаризационные описи по данным бухгалтерского учета на бумажном носителе по Реестру передачи документов, электронные формы описей направляют в 1С-БГУ, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета.

Сформированные инвентаризационные описи представляются Центром инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

6.3. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии имущества, статусе объектов, их целевой функции. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) используются коды и (или) их наименования согласно справочника применяемых кодов и (или) их наименования (приложение 3 к Положению об инвентаризации).

6.4. 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.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

6.5. 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.

6.6. Инвентаризация обеспечений исполнения обязательств (залог, поручительство, гарантии), учтенные на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» производится Заказчиком путем сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием действующих гарантий и иных видов обеспечения.

7. Особенности инвентаризации расчетов и обязательств

7.1. При инвентаризации расчетов и обязательств расчетов и обязательств (в части счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000 (кроме расчетов с учредителем), 0 301 00 000, 0 302 00 000 (кроме обязательств по оплате труда), 0 304 00 000 (кроме удержаний из выплат по оплате труда), 04, 20) инвентаризационной комиссии необходимо:

- проверить дату возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;
- проверить правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета;
- провести сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП;
- выявить просроченную и долгосрочную задолженность;
- выявить признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности, кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами;

-проверить правильность и обоснованность дебиторской задолженности по недостаткам, хищениям и числящимся в учете сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

7.2. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами необходимо проверить:

- наличие задолженности уволенных сотрудников;
- целевое назначение выданных подотчетных сумм;
- правильность и обоснованность документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

7.3. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

7.4. При инвентаризации дебиторской задолженности, инвентаризационная комиссия выявляет признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности и уведомляет руководителя Заказчика о наличии таких признаков.

Решение о переносе задолженности в разряд сомнительной или безнадежной к взысканию, о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Заказчика.

7.5. При инвентаризации расчетов и обязательств (в части счетов 0 302 11 000, 0 302 66 000 и 0 206 11 000, 0 206 66 000 в части расчетов по оплате труда, счету 0 303 00 000 по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, счету 0 304 03 000 в части удержаний из выплат по оплате труда).

Сотрудник Центра формирует в 1С-БГУ инвентаризационные описи в установленные сроки, сверяет данные описей с данными регистров бухгалтерского учета. В части расчетов по оплате труда производят сверку данных, отраженных в

описях с данными программы «1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений», проверяют наличие задолженности перед работниками по зарплате (выявление невыплаченных сумм, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам).

В части расчетов по налогам и взносам сотрудник Центра производит сверку данных бухгалтерского учета по каждому виду налога (сбора) с данными ФНС, указанными в Справке о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа.

Члены комиссии из состава сотрудников Заказчика проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, при необходимости дополняют заключение комиссии и подписывают инвентаризационные описи и Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

8. Особенности проведения инвентаризации по счетам 201.1Х, 201.2Х, 201.34.

8.1. Сотрудник Центра формирует в 1С-БГУ инвентаризационные описи в установленные сроки, сверяет данные описей с данными регистров бухгалтерского учета.

8.2. Сотрудник Центра производит сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок по лицевым и банковским счетам, приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров.

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.

8.3. Инвентаризация остатков средств в пути, отраженных на счете 201.23 по состоянию на 31 декабря производится путем сверки остатка по счету 201.23 с суммами по чекам эквайринга (слипам), либо реестрам операций банка,

сформированным до 31 декабря, но зачисленным на лицевой счет учреждения после 31 декабря.

9. Особенности проведения инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.

9.1. Сотрудник Центра формирует в 1С-БГУ инвентаризационные описи в установленные сроки, сверяет данные описей с данными регистров бухгалтерского учета, производит сверку сведений, оборотов по дебету и кредиту счетов 0 401 40 000 и 0 401 50 000.

Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность отнесения тех или иных видов расходов (доходов) к расходам (доходам) будущих периодов и правильность расчета срока их списания на основании документов, подтверждающих возникновение расходов (доходов) будущих периодов, а также своевременность отражения в учете списания (признания) расходов и доходов будущих периодов.

9.2. Результаты инвентаризации по счетам учета 0 401 40 000, 0 401 50 000 оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463).

10. Особенности проведения инвентаризации оценочных резервов и резервов отпусков.

10.1. Сотрудник Центра формирует в 1С-ЦБУ инвентаризационные описи в установленные сроки, сверяет данные описей с данными регистров бухгалтерского учета.

10.2. Перед проведением инвентаризации резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время сотрудник Центр учета производит корректировку суммы резерва по отпускам и страховым взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

10.3. Инвентаризация резерва по приемке, а также иных резервов производится путем проверки правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете суммы резерва по состоянию на 01 января. Также при

инвентаризации резервов проверяется наличие следующих документов - оснований, на основании которых были созданы резервы:

- товарные накладные, УПД, акты оказанных услуг (выполненных работ) – в части формирования резерва по приемке поставленных товаров (выполненных работ, услуг) в случае оформления документа приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг);

- решение комиссии по поступлению и выбытию активов о создании резерва и его сумме, оформленное соответствующим протоколом – в части формирования резерва в объеме потребленных услуг при отсутствии первичных документов на отчетную дату;

- решение комиссии по поступлению и выбытию активов по претензии (иску) на основании протокола – в части формирования резерва по претензиям (искам).

10.4. Результаты инвентаризации по счету 0 401 60 000 оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463).

11.Порядок выявления признаков обесценения активов.

11.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, согласно СГС «Обесценение актива». Для этого комиссия проводит тест на обесценение по каждому объекту, который соответствует критериям актива.

11.2. Наличие внутренних и внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» в инвентаризационной описи.

При наличии признаков обесценения, комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости в разделе «Заключение комиссии» в инвентаризационной описи и Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

11.3. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведения теста на обесценение такого актива не осуществляется.

12. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.

12.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

12.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), указанных в приложении № 2 к Положению об инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

12.3. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у Заказчика соответствующих объектов инвентаризационной комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений согласно Приказа Минфина России № 274н.

В Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463), Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) 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, 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 востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), 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

12.4. В заключении комиссии в Инвентаризационных описях и Актах о результатах инвентаризации Заказчик указывает:

– В части нефинансовых активов:

«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета.

ЛИБО

Выявлены излишки/недостачи по причине

(с указанием виновных лиц, если они установлены)

Объектов, не соответствующих критериям актива не выявлено.

ЛИБО

Выявлены объекты, не соответствующие критериям актива

Признаков обесценения активов не выявлено

ЛИБО

выявлены признаки обесценения активов .»

– В части финансовых активов:

«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета.

ЛИБО

Выявлены излишки/недостачи по причине

(с указанием виновных лиц, если они установлены)»

12.5. В Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению о проведении инвентаризации (ф.0510439) и по состоянию на одну дату.

12.6. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов.

Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Заказчика в 1С-БГУ не позднее 10 рабочих дней после окончания финансового года.

12.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором был предоставлен Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) с приложением комплекта документов.

В случае обнаружения недостатч Заказчик к Акту результатам инвентаризации (ф.0510463) предоставляет в Центр:

- приказ о проведении служебного расследования по факту недостачи с созданием комиссии;
- объяснительную (пояснения) или акт об отказе давать объяснения (пояснения);
- акт о результатах служебного расследования;

- приказ о взыскании материального ущерба с ознакомлением виновного лица;

В случае обнаружения излишков Заказчик к Акту результатам инвентаризации (ф.0510463) предоставляет в Центр:

- объяснительную (пояснения) или акт об отказе давать объяснения (пояснения);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442);

- Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

12.8. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, и предоставленные до срока, указанного в пункте 12.6 Положения об инвентаризации отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12.9. Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения.

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

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

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

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

13.4. 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.

Приложение № 1
к положению об инвентаризации

Объекты инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
Основные средства (счет 0 101 00 000 «Основные средства»)	В части объектов недвижимого имущества, транспортных средств и ОЦДИ – ежегодно на 1 января, в части иных объектов – один раз в три года. Срок проведения – не ранее 1 октября
Нематериальные активы (счет 0 102 00 000 «Нематериальные активы»)	Ежегодно на 1 ноября
Права пользования активами (счет 0 111 00 000 «Права пользования активами»)	Ежегодно на 1 января
Биологические активы (счет 0 113 00 000 «Биологические активы»)	Ежегодно на 1 января
Непроизведенные активы (счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы»)	В части земли – ежегодно на 1 января, в части других объектов – не ранее 1 октября
Финансовые вложения (счет 0 204 000 «Финансовые вложения»)	Ежегодно на 1 января
Материальные запасы (счет 0 105 00 000 «Материальные запасы»)	Ежегодно. Срок проведения – не ранее 1 октября
Капитальные вложения (счет 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»)	Ежегодно на 1 января
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счета 0 201 35 000 «Денежные документы», 0 201 34 000 «Касса», 03 «Бланки строгой отчетности»)	Ежегодно на 1 января
Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; – 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; – 0 210 00 000 «Прочие расчеты с	Ежегодно на 1 января

дебиторами»; – 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; – 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»	
Резервы предстоящих расходов (счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»)	Ежегодно на 1 января
Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января
Остатки на счетах учета денежных средств (счет 0 201 10 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»)	Ежегодно на 1 января
Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 01, 02, 04, 07, 09,10, 20, 21, 23, 25 ,27, 33Т	По решению руководителя Заказчика
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с решением руководителя Заказчика, учредителя или Минфина

**Справочник кодов для обозначения статусов
и целевых функций объектов**

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Наименование
Для объектов основных средств	
1	В эксплуатации
2	Требуется ремонт
3	Находится на консервации
4	Не соответствует требованиям эксплуатации
5	Не введен в эксплуатацию
Для объектов материальных запасов	
6	В запасе для использования
7	В запасе на хранении
8	Не надлежащего качества
9	Повреждены
10	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
11	Строительство ведется
12	Стройка законсервирована
13	Строительство приостановлено без консервации
14	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
1	Эксплуатация
2	Планируется ремонт
3	Требуется консервация
4	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объектов
5	Списание и утилизация (при необходимости)
6	Подлежит вводу в эксплуатацию
Для объектов материальных запасов	
7	Планируется использование в деятельности
8	Продолжение хранения объектов
9	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
10	Строительство продолжается
11	Требуется консервация
12	Передается в собственность другому субъекту учета

**Использование инвентаризационных описей согласно
счетов учета**

Счет учета	Приказ № 52н	Приказ № 61н
101 00 «Основные средства», 102 00 «Нематериальные активы», 103 00 «Непроизведенные активы», 105 00 «Материальные запасы» (- за исключением БСО, учитываемых на счете 105 Х6), 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 111 00 «Права пользования активами», 113 00 "Биологические активы"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*
105 00 «Материальные запасы»: в части БСО на складе (в местах хранения) учреждения, учитываемых на счете 105 Х6		В части БСО на складе (в местах хранения) учреждения, учитываемых на счете 105 Х6: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Применяется с 01.01.2025*
201 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»		Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) Применяется с 01.01.2025*
201 34 «Касса»		Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) Применяется с 01.01.2025*

201 35 «Денежные документы»		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Применяется с 01.01.2025*
204 00 «Финансовые вложения» кроме: - 204 20 «Ценные бумаги, кроме акций»; - 204 31 «Акции» 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»	Инвентаризационна я опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
204 20 «Ценные бумаги, кроме акций» 204 31 «Акции»	Инвентаризационна я опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470) Применяется с 01.01.2026**
206 00 «Расчеты по выданным авансам»	Инвентаризационна я опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
401 40 «Доходы будущих периодов»	Инвентаризационна я опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**

401 50 «Расходы будущих периодов»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
401 60 «Резервы предстоящих расходов»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
205 00 «Расчеты по доходам»		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Применяется с 01.01.2025*
209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Применяется с 01.01.2025*

208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Счет учета	Приказ № 52н	Приказ № 61н
01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*
03 «Бланки строгой отчетности»		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Применяется с 01.01.2025*

04 «Сомнительная задолженность»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) в части дебиторской зadолженности по расходам/выплата м	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) в части дебиторской зadолженности по доходам/поступлениям Применяется с 01.01.2025* Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) в части дебиторской зadолженности по расходам/выплатам Применяется с 01.01.2026**
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) в части кредиторской задолженности по расходам/выплатам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) в части кредиторской задолженности по доходам/поступлениям Применяется с 01.01.2025* Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) в части кредиторской задолженности по расходам/выплатам Применяется с 01.01.2026**
21 «Основные средства в эксплуатации», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*
33Т «Топливные карты»	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025* заполняется на бумажном носителе	

*в виде электронного документа применяются с 01.01.2025 года по мере технической готовности

**в виде электронного документа применяются с 01.01.2026 года по мере технической готовности

Приложение № 17
к Единой учётной политике
централизованного бухгалтерского учета

Перечень первичных документов, применяемых учреждением по одноклассным фактам хозяйственной жизни		
Операции с основными средствами		
№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ, применяемый учреждением
1	Приобретение имущества по договорам (контрактам) купли-продажи на нужды бюджетных (автономных) учреждений. При приемке расхождения с документами поставщиков не выявлены .	Входящие документы от поставщиков.
2	Приобретение имущества по договорам (контрактам) купли-продажи на нужды бюджетных (автономных) учреждений. При приемке выявлены расхождения с документами поставщиков.	- Входящие документы от поставщиков. - Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
3	Безвозмездное получение вложений (счет 106) в нефинансовые активы от других учреждений, организаций (иных правообладателей).	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). - Извещение (ф. 0504805).
4	Безвозмездное получение основных средств по сформированной стоимости (счёт 101).	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), - Извещение (ф. 0504805).

5	Принятие к учету вновь построенных зданий, сооружений, приобретённых основных средств.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
6	Ввод основных средств в эксплуатацию.	- Требование-накладная (ф. 0510451) - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441)
7	Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 рублей включительно.	Требование-накладная (ф. 0510451)
8	Увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, дооборудованию.	Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).
9	Оприходование: - неучтённых объектов основных средств при инвентаризации, - в возмещение ущерба.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
10	Поступление НФА на забалансовый счёт 01 «Имущество, полученное в пользование»	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
11	Поступление НФА на забалансовый счёт 02 «Материальные ценности на хранении»: - имущество, поступившее без документов, - имущество, утерявшее критерий актива.	- Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), - Решение о прекращении признания активом (ф.0510440)
12	Безвозмездное поступление на забалансовый счёт 21 «Основные средства в эксплуатации»	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Извещение (ф. 0504805).

13	Поступление НФА на забалансовый счёт 23 «Периодические издания для пользования»	• Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
14	Внутреннее перемещение объектов основных средств	• Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
15	Безвозмездная передача вложений (счёт 106) в нефинансовые активы другим учреждениям, организациям (иным правообладателям).	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), • Извещение (ф. 0504805).
16	Безвозмездная передача основных средств.	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), • Извещение (ф. 0504805).
17	Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостатка, хищений, пришедших в негодность, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведённых вне зависимости от воли учреждения как правообладателя.	• Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454); • Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); • Решение о прекращении признания активом (ф.0510440)
18	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) на основании договора аренды и акта приема-передачи .	• Бухгалтерская справка (ф.0504833).
19	Имущество, переданное в безвозмездное пользование на основании договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.	• Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458)

20	Изготовление основных средств (движимых) хозяйственным способом.	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
21	Безвозмездное поступление объектов основных средств на основании договора дарения (пожертвования) и акта приема-передачи.	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
22	Разукомплектация объекта основных средств, частичная ликвидация.	• Акт о разукомплектации объекта основных средств; • Решение об оценке имущества (ф. 0510442).
23	Перевод имущества из категории особо ценного движимого имущества в категорию иного движимого имущества и наоборот; перевод объекта основных средств с кода финансового обеспечения 2, 5 на код финансового обеспечения 4.	• Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
24	Реклассификация объекта основных средств	• Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (0510454); • Акт о списании транспортного средства (0510456); • Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), • Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
Операции с материальными запасами		
25	Приобретение (покупка) материальных запасов (от поставщиков, через подотчётных лиц).	• На основании первичных учетных документов, полученных от поставщика.

	(При приемке расхождения с документами поставщиков не выявлены)	
26	Приобретение (покупка) материальных запасов (от поставщиков, через подотчётных лиц. (При приемке выявлены расхождения с документами поставщиков)	• На основании первичных учетных документов, полученных от поставщика, • Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
27	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким источникам финансирования)	• Бухгалтерская справка (ф.0504833).
28	Безвозмездное получение материальных запасов	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), • Извещение (ф. 0504805)
29	Безвозмездное получение материальных запасов по договорам пожертвования (дарения).	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
30	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации.	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
31	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукруплентации объектов нефинансовых активов	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
32	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба,	• Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

	причиненного виновным лицом.	
33	Поступление на забалансовый счёт 03 «Бланки строгой отчетности», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».	• Бухгалтерская справка (ф. 0504833) • Требование-накладная (ф. 0510451) • Требование-накладная (ф. 0510451)
34	Поступление на забалансовый счёт 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	
35	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении, между подразделениями.	• Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450).
36	Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объёме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, списание на собственные нужды, выдача в личное пользование	• Акт о списании МЗ (ф.0510460), • Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).
37	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	• Требование-накладная (ф. 0510451)
38	Безвозмездная передача материальных запасов	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) • Извещение (ф. 0504805) • Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) • Решение о прекращении признания активом
39	Выбытие материальных запасов при их продаже Истек срок полезного использования	

		(материальные запасы) ф. 0510440
40	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений, списание сверх норм, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведённых вне зависимости от воли учреждения как правообладателя.	• Акт о списании МЗ (ф.0510460).
41	Возврат поставщику	• Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) • Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) ф. 0510440
42	Списание с забалансовых счетов 01 «Имущество, полученное в пользование» 02 «Материальные ценности на хранении»: - имущество, поступившее без документов списывается с забалансового счёта на основании поступивших документов - нефинансовые активы, утратившие критерий актива. 03 «Бланки строгой отчетности». 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».	• Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) • Бухгалтерская справка (ф.0504833). • Акт об утилизации (ф. 0510435) • Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) • Акт о списании МЗ (ф.0510460).

	21 «Основные средства в эксплуатации» - пришедшие в негодность; 23 «Периодические издания для пользования». 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Безвозмездная передача забалансовых счетов 01, 02, 03, 07, 09, 21, 22, 23, 27 оформляется	- Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440), - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (0510454). - Акт о списании МЗ (ф. 0510460). - Акт о списании МЗ (ф. 0510460). - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
Расчеты с персоналом по оплате труда		
43	Отражение начисленной заработной платы работникам, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).	- Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504402) - Свод универсальный - Свод отчислений и налогов - Ведомость доходов облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095) - Сводная ведомость по зарплате и налогам - Карточка-справка (ф. 0504417)
44	Регистрация справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике,	

	ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.	
45	Учёт использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.	• Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421)
46	Расчёт среднего заработка для определения сумм отпускных, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.	• Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)