

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Медико-санитарная часть № 98
Федерального медико-биологического агентства»**

ПРИКАЗ

от 30.12.2025 года

№ 614

г. Большой Камень

**О внесении изменений
в учетную политику**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя № 644 от 29.12.2023 г.
2. Внести изменения в следующей редакции (Приложение №1).
3. Утвердить новую редакцию Приложения № 4 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов», Приложения № 5 «Порядок проведения инвентаризации» к учетной политике (Приложение № 2,3).
4. Внести изменения в Приложение № 3 «График документооборота» к учетной политике (Приложение №4).
5. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2026 года.
6. Контроль исполнения приказа возложить на Ромашову В.В., главного бухгалтера

Врио начальника ФГБУЗ МСЧ №98

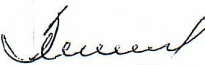
 Зарубина Е.С.

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передachi) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															

1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (Ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерия /бухгалтер по учету нефинансовых активов	В течении 3-х дней с даты подписания договора аренды/безвозмездного пользования	X	X	X	1. Подписание: - бухгалтер по учету нефинансовых активов /иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия /бухгалтер по учету нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (Ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА
4. Инвентаризация															
4.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
56	Инвентаризационная опись расчетов с	бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер по	Не позднее дня начала инвентари	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету нефинансов	В день окончания	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой	1. Для проведения инвентаризации

	поставщика ми и прочими дебиторами и кредиторам и (ф. 0510469)		учету финанс овых активо в	зации на основании Решения (ф. 0510439)				ых активов/ино й ответственн ый сотрудник бухгалтерск ой службы; - члены и председател ь ИК	я пров еден ия инве нтар изац ии					давности по задолженности, определение статуса задолженности	2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
11.2. Иные формы документов															
102	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Элек трон ный/ бума жный (2 экз.)	Бухгал терия /бухгал тер по расчет ам с контра гентам и	1. При окончании договорн ых обязательс тв 2. По требовани ю 3. При проведени и инвентари зации	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - главный бухгалтер, руководит ель учреждени я	В течен ие одног о рабоч его дней с моме нта посту плен ия/со здани я доку мент а	на бума жном носит еле	Не позднее следую щего рабочего дня со дня подписа ния докумен та	Бухгал терия /бухгал тер по расчет ам с контра гентам и	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформирован ного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту

1. Внести изменения в пункт 1.1.1.:

1.1. исключить:

«приказ Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении 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" (далее – Инструкция N 157н); приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов)»;

1.2. включить:

«- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»); федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ»); [приказа](#) Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н)»;

2. пункт 1.1.2., 3-й абзац читать в следующей редакции:

«Ведение бухгалтерского учета, формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем.»

3. пункт 1.1.10., 2-й абзац читать в следующей редакции:

«Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Учетной политикой»;

4. пункт 1.1.12. читать в следующей редакции: «Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и другими нормативными актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных Учетной политикой.;

5. пункт 1.1.14. читать в следующей редакции: «Операции по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года в целях формирования финансового результата Учреждения на счете 401 30 отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.»;

6. пункт 1.1.14.1. читать в следующей редакции: «После отражения в учете операций по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года осуществляются технологические операции в целях формирования входящих остатков текущего финансового года (года, следующего за отчетным).

К технологическим операциям относятся:

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, путем формирования в 24 - 26 разрядах номеров счетов нулей, за исключением счетов учета расчетов (дебиторской, кредиторской задолженности), содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующие подстатьи статей 560/660, 730/830 КОСГУ;

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам учета расчетов (дебиторской, кредиторской задолженности), по которым дебетовые (кредитовые) обороты отражаются с указанием в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующих подстатей статей 560/660, 730/830 КОСГУ, путем формирования в 24 - 25 разрядах номера счета нулей с сохранением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей статей 560/660, 730/830 КОСГУ - кода институциональных единиц;

- перенос исходящих остатков, сформировавшихся после «обнуления» оборотов по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в том числе по счетам учета расчетов.

Технологические операции при завершении отчетного финансового года не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год.

Технологические операции по «обнулению» оборотов, а также переносу исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сложившихся по итогам отчетного года с учетом технологических операций по «обнулению» оборотов, осуществляются в межотчетный период прямыми корреспонденциями счетов без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции»;

По завершении отчетного финансового года показатели (остатки), сформировавшиеся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18, а также на счетах санкционирования по текущему финансовому году (соответствующие счета аналитического учета счета 500 10), на следующий финансовый год не переносятся.»

7. пункт 1.1.15. читать в следующей редакции: «Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода (бухгалтерских записей по изменению/корректировке исходящих остатков), отражаемых в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом рекомендаций Минфина России по формированию входящих остатков путем изменения/корректировки исходящих остатков операциями межотчетного периода.

Операции межотчетного периода отражаются в учете после осуществления технологических операций.

К операциям межотчетного периода относится в том числе перенос исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие коды бюджетной классификации, применяемые начиная с текущего финансового года (года, следующего за отчетным). При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета бухгалтерского учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными в текущем году) кодами бюджетной классификации РФ с учетом требований к формированию номеров счетов, порядком составления и представления бухгалтерской отчетности (с учетом писем Минфина России и Федерального казначейства по раскрытию информации в годовой бухгалтерской отчетности) и иными нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и применение кодов бюджетной классификации РФ в целях ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января текущего года до даты перехода на новые правила может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения в текущем году нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.»;

8. пункт 1.1.19. читать в следующей редакции: «Сотрудник бухгалтерии, отражающий операций в учете, осуществляет контроль за допустимостью дебетовых (кредитовых) остатков на соответствующих счетах аналитического учета, сформированных по итогам бухгалтерской записи, с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный). Осуществление внутреннего контроля по корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) осуществляется в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни. При возникновении недопустимого дебетового или кредитового остатка на счете по результатам отражения первичного учетного документа проведение мероприятий, направленных на недопущение (исправление) ошибки, обязательно.

При выявлении такой ошибки (недопустимого остатка на счете) сотрудник бухгалтерии проверяет корректность отраженной им бухгалтерской записи. Если проводка сформирована согласно экономической сущности факта хозяйственной жизни и соответствует содержанию первичного учетного документа, в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.7.1 настоящей Учетной политики, направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля и/или требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) лицу, ответственному за оформление (совершение) факта хозяйственной жизни, в результате отражения которого в бухгалтерском учете возникла ошибка.»;

9. в пункте 1.1.21. «Внеоборотные МЗ..... фразу «...п. 99 Инструкции №157н..» заменить на «..согласно положениям Учетной политики..»;

10. пункт 1.2.6. читать в следующей редакции: «В целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов сроки составления, согласования, подписания, утверждения, а также передачи первичных (сводных) учетных документов в Бухгалтерию устанавливаются Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Согласно правилам документооборота допускается оформление первичных (сводных) учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение

текущего календарного месяца, представлены в Бухгалтерию не позднее даты закрытия текущего месяца в целях бухгалтерского учета, установленной п. 1.2.10 Учетной политики (п. 4.1 Приложения № 14 к Учетной политике);

11. пункт 1.2.9. читать в следующей редакции: «В целях соблюдения установленного срока выплат персоналу (в том числе путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников) поступившие в Бухгалтерию документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения (принятия денежных обязательств перед сотрудниками), обрабатываются бухгалтером расчетной группы в соответствующем расчетном периоде с учетом времени, которое необходимо после начисления выплаты для подготовки платежных документов и их исполнения органом, осуществляющим кассовое обслуживание, или срока, необходимого для получения наличных денежных средств в кассу Учреждения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены в Бухгалтерию не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем расчетном периоде.»;

12. пункт 1.2.23. читать в следующей редакции: «Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии со Стандартом «ЕПС» и Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), в которых указываются: основание для внесения исправлений; наименование и номер исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); период, за который он был составлен и период, в котором были выявлены ошибки.»;

13. в пункт 1.2.26. включить следующие изменения:

13.1. исключить фразы «Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения..»;

13.2. дополнить следующей формулировкой: «Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).»;

14. пункт 1.2.28. читать в следующей редакции: «Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронных документов, хранятся на сервере и копия на специальном съемном носителе в сейфе в Бухгалтерии не менее десяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.»;

15. изменить название раздела 2.1. «Нефинансовые активы и иные активы» на «Нефинансовые активы»;

16.добавить в пункт 2.1. новые подпункты:

16.1. п.п. 2.1.25. «Если на момент утверждения акта о результатах инвентаризации соответствующей комиссией, на которую возложены полномочия по формированию Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), не определена справедливая стоимость излишков, в отношении которых удалось подтвердить право собственности (оперативного управления) на момент оформления результатов инвентаризации, документ формируется без оформления Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Оприходование на баланс неучтенных объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается в бухгалтерском учете в условной оценке (1 объект, 1 рубль).

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту НФА, отраженному на дату признания в бухгалтерском учете в условной оценке, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость и формирует Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). В бухгалтерском учете корректировка балансовой (справедливой) стоимости объекта НФА по указанному основанию отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), с применением счета 0 401 10 199.»;

16.2. п.п. 2.1.26. «Если справедливая стоимость имущества, поступившего в Учреждение безвозмездно от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы (например, по договору дарения), не определена на момент возникновения права оперативного управления (собственности), принятие объектов НФА к балансовому учету отражается в условной оценке (1 объект, 1 рубль) на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448). Корректировка стоимости полученного безвозмездно имущества, признанного в бухгалтерском учете в условной оценке, отражается после определения Комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости полученного безвозмездно имущества, оформленного Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). В бухгалтерском учете корректировка балансовой (справедливой) стоимости объекта НФА по указанному основанию отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 199.»;

16.3. п.п. 2.1.27. «При выявлении по результатам инвентаризации излишков (имущества), по которым на момент оформления результатов инвентаризации подтверждено право собственности (оперативного) управления, но в отношении которых выявлены признаки несоответствия объектов критериям актива, такие МЦ на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) принимаются к забалансовому учету на счет 02 в условной оценке (1 объект, 1

рубль) до их дальнейшего уничтожения (утилизации). При этом формировать Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) и устанавливать справедливую стоимость таким объектов не требуется.»;

16.4. п.п. 2.1.28. «Принятие к балансовому учету и прекращение признания (выбытие с балансового учета, забалансового учета в отношении недвижимого имущества, признанного не соответствующим критериям актива) объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством РФ государственной регистрации, осуществляется по факту регистрации права собственности (оперативного управления) на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку, с учетом правил отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты.»;

17. в п. 2.2.1. внести изменения, заменить ссылку на Инструкцию № 157н на формулировку «..определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном СГС «Основные средства»..»;

18. добавить п.2.2.9. подпунктом 1. «Применение в бухгалтерском учете положений п. 2.2.9 Учетной политики об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены отдельных составных частей объекта основных средств) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства.»;

18. в п. 2.2.15. добавить в перечень единых функционирующих систем «..система противопожарной защиты, дымоудаления.»; «..единые функционирующие системы: - входят в состав здания;..»; «..Затраты, связанные с монтажом системы (стоимость работ по монтажу, а также стоимость приобретенных и вмонтированных исполнителем в стены и потолки здания расходных материалов (короба, провода, розетки и т.д.)), относятся на расходы текущего финансового года.»;

- исключить абзац «Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.»;

- включить абзац «Отдельные элементы единых функционирующих систем (оборудование), соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным СГС «Основные средства», согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к учету в составе основных средств:

- как отдельные (самостоятельные) инвентарные объекты;
- как объекты, признаваемые для целей бухгалтерского учета инвентарным комплексом объектов основных средств.»;

19. из пункта 2.5.5.:

19.1. исключить текст начиная с абзаца «В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н...»;

19.2 добавить следующие подпункты:

- п. 2.5.5.1. с формулировкой « В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом положений Учетной политики.

При изменении срока полезного использования объекта ОС, НМА, прав пользования НМА (за исключением установления срока полезного использования по объектам НМА и правам пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования), начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования объекта, начисление амортизации производится Учреждением исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его пересмотра.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.»;

- п.2.5.5.2. с формулировкой «Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта НФА срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта НФА начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем изменения балансовой стоимости объекта.»;

- п.2.5.5.3. с формулировкой «Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства единовременно доначисляется амортизация до 100%;

- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), амортизация начисляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта увеличилась.»;

- п.2.5.5.4. с формулировкой «При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не

пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация до 100%.»;

- п.2.5.5.5. с формулировкой «При частичной ликвидации производится расчет суммы амортизации ликвидируемой части объекта из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта. В бухгалтерском учете отражается списание амортизации ликвидируемой части объекта одновременно со списанием части объекта.»;

- п.2.5.5.6. с формулировкой «Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации стала менее 100 тысяч рублей, амортизация продолжает начисляться на объект линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта и оставшегося срока полезного использования на дату изменения балансовой стоимости объекта начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта уменьшилась.»;

20. пункт 2.5.8. читать в следующей редакции: «Начисление амортизации права пользования НФА – объекта учета операционной аренды по договору аренды, - осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, установленного договором аренды, в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате за соответствующий месяц пользования имуществом (согласно графику платежей по договору аренды).

Начисление амортизации прав пользования НФА начинается в месяце, начиная с которого предусмотрено использование имущества Учреждением-арендатором согласно договору аренды.

Амортизация объекта учета операционной аренды отражается в бухгалтерском учете одновременно с принятием к бухгалтерскому учету денежных обязательств и признанием кредиторской задолженности по уплате арендных платежей за текущий месяц.

Если срок оплаты за пользование имуществом в текущем месяце предусмотрен графиком платежей (условиями договора аренды) также в текущем месяце, начисление амортизации за текущий месяц отражается датой оплаты арендных платежей, установленной графиком (условиями договора), или датой признания денежных обязательств и кредиторской задолженности по уплате арендных платежей за текущий месяц до наступления даты оплаты арендных платежей, установленной графиком (условиями договора), при досрочной оплате арендной платы в текущем месяце за текущий месяц.

Если срок оплаты за пользование имуществом в текущем месяце предусмотрен в очередном месяце (месяце, следующем за текущим), начисление амортизации за текущий месяц отражается последним календарным днем текущего месяца.

Если условиями договора аренды (графиком платежей) предусмотрена уплата арендных платежей ежеквартально, ежемесячное начисление амортизации права пользования НФА в первом и втором месяце текущего квартала (месяцах использования имущества) отражается последним календарным днем такого месяца использования имущества в размере 1/3 от ежеквартальной суммы арендной платы за соответствующий квартал. Начисление амортизации права пользования НФА в третьем месяце текущего (отчетного) квартала в размере 1/3

от ежеквартальной суммы арендной платы за соответствующий квартал отражается одновременно с принятием к бухгалтерскому учету денежных обязательств и признанием кредиторской задолженности по уплате арендных платежей за текущий (отчетный) квартал с учетом правил, предусмотренных для начисления амортизации при ежемесячной уплате арендных платежей, предусмотренных данным пунктом Учетной политики.

Амортизация права пользования НФА по договору аренды за последний месяц пользования имуществом отражается в учете не позднее даты окончания или расторжения договора аренды.

21. добавить пункт 2.5.8.1. «Начисление амортизации права пользования НФА – объекта учета операционной аренды, принятого к бухгалтерскому учету на основании договора безвозмездного пользования, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока пользования имуществом, установленного договором.»;

Начисление амортизации прав пользования НФА по договору безвозмездного пользования начинается в месяце, начиная с которого предусмотрено использование имущества Учреждением-ссудополучателем согласно договору. Впервые амортизация права пользования НФА по договору безвозмездного пользования начисляется датой начала срока пользования имуществом согласно договору, далее - 1 числа каждого месяца.

Корреспонденция счетов по ежемесячному признанию отложенных доходов (доходов будущих периодов) в составе доходов текущего финансового года отражаются одновременно с начислением амортизации права пользования активом.

Амортизация права пользования НФА по договору безвозмездного пользования за последний месяц пользования имуществом отражается в учете не позднее даты окончания или расторжения договора.»;

22. добавить пункт 2.5.8.2. формулировкой «При установлении Комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования начисление амортизации осуществляется:

- на объекты стоимостью свыше 100 000,00 рублей начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлен срок полезного использования и отражена в бухгалтерском учете их реклассификация в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования;
- на объекты стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в размере 100% в месяце, в котором установлен срок полезного использования (одновременно с отражением в бухгалтерском учете их реклассификации в подгруппу объектов НМА, прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования).»;

23. п. 2.6.15 читать в следующей редакции: «К материальным запасам относятся: а) материальные ценности, используемые в текущей деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

в) товары для продажи;

г) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока полезного использования:

- бензомоторные пилы, сучкорезки и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

- посуда;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие МЦ, необходимые для строительно-монтажных работ;

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;

- материальные ценности специального назначения (в т.ч. мед. инструменты);

24. пункт 2.6.16 читать в следующей редакции: **«Группировка материальных запасов при выборе счета аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы» осуществляется согласно целевому (функциональному) назначению МЗ с учетом отраслевых нормативных правовых актов, Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), а также положений настоящей Учетной политики.»**;

24.1. пункт 2.6.16.1. читать в следующей формулировке: «На счете 105 01 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» **учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:**

- автомобильные аптечки, аптечки первой медицинской помощи;
- лекарственные препараты и медицинские изделия (в том числе эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, питательные смеси для парентерального питания, кровь, перевязочные средства, шприцы, иглы, катетеры, канюль для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок, медицинские маски, пакеты для утилизации, медицинские инструменты и т.д.), непосредственно используемые Учреждением в медицинских целях при оказании медицинской помощи согласно стандартам их оказания;
- лекарственные препараты и медицинские изделия, предназначенные для последующей выдачи их гражданам в рамках социального обеспечения;

Отнесение объектов учета к медицинским изделиям осуществляется согласно Реестру медицинских изделий, размещенному на официальном сайте Росздравнадзора в сети Интернет.

Не учитываются на счете 105 01 лекарственные препараты (медикаменты) и медицинские материалы (изделия), используемые Учреждением в деятельности, не связанной:

- с оказанием медицинской помощи (услуг);

24.2. пункт 2.6.16.2. читать в следующей редакции: «На счете 105 02 «Продукты питания» **учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:**

- молочные смеси, питательные смеси для энтерального питания, лечебно-профилактическое питание и иные продукты питания;
- для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, приобретаемые Учреждением для осуществления выплат в натуральной форме сотрудникам по подстатье 214 КОСГУ (молоко или другие равноценные пищевые продукты);

Не учитываются на счете 105 02 продукты питания, приобретенные:

- в целях дарения (награждения), для вручения на мероприятии;
- для организации мероприятия в Учреждении в целях потребления участниками мероприятия (чаепития, фуршеты и т.п.);
- для лабораторных исследований;

24.3. пункт 2.6.16.3. читать в следующей редакции: «На счете 105 03 «Горюче-смазочные материалы» **учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:**

- все виды топлива (бензин, дизтопливо), используемые в качестве моторного топлива в двигателях внутреннего сгорания, для работы генераторов, горючих и смазочных материалов, иных материалов;
- специальные жидкости (тормозные, охлаждающие, амортизаторные, гидравлические) и другие рабочие жидкости.

24.4. пункт 2.6.16.4. читать в следующей редакции: «На счете 105 04 «Строительные материалы» учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:

- все виды строительных материалов для целей капитальных вложений в объекты недвижимого и движимого имущества (при их приобретении, строительстве, создании (сооружении, изготовлении), достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении), за исключением стройматериалов для изготовления матзапасов;
- строительные материалы для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения;
- строительные материалы для капитального ремонта движимого имущества подрядным способом или силами Учреждения.

К строительным материалам относятся, в частности:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Не учитываются на счете 105 04 строительные материалы, приобретенные (полученные) для текущего ремонта (содержания) объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

24.5. пункт 2.6.16.5. читать в следующей редакции: «На счете 105 05 «Мягкий инвентарь» **учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:**

- имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности (средства индивидуальной защиты), гражданскую оборону, специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
- белье, одежда и обмундирование: костюмы, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, рубашки, сорочки, халаты и т.п.;
- обувь, включая специальную: ботинки, сапоги, сандалии, и т.п.;
- головные уборы: шапки, кепки и т.п.;
- спортивная одежда и обувь, предохранительные приспособления: спортивная форма, костюмы, ботинки, кроссовки, шлемы, очки, защитные щитки, и т.п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.;
- иные текстильные изделия: занавеси и шторы для интерьеров, тюль, скатерти, белье и салфетки столовые и т.п.;
- прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом, выдающим мягкий инвентарь, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения. Контроль за нанесением маркировки возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у ответственного лица, выдающего мягкий инвентарь.

Не учитываются на счете 105 05:

- автомобильные чехлы;
- палатки, тенты;
- ковры;

24.6. пункт 2.6.16.6. читать в следующей редакции: «На счете 105 06 «Прочие материальные запасы» **учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой:**

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (запасные и/или составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.);
- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, щетки и др.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;
- хозяйственные материалы: мыло, туалетная бумага и др.,
- кухонный инвентарь, посуда: столовые приборы, подносы, кастрюли, сковороды, противни, миски, тазы, тарелки, разделочные доски, сотейники, ножи;
- канцелярские товары и принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), бумага, карандаши, ручки, стержни, лотки и накопители для бумаг, пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;
- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб и др.;
- подарочная, сувенирная продукция, а также иные МЦ, приобретенные (полученные) в целях награждения, дарения, в том числе подарочные сертификаты (карты), билеты на культурно-массовые (театрально-зрелищные, спортивные) мероприятия для вручения/дарения (предназначенные не для использования в деятельности учреждения для собственных нужд). Имущество относится к МЦ, приобретенным (полученным) в целях награждения, дарения, при соблюдении следующих условий: при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе;

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;
- посадочный, семенной материал, удобрения;
- специальная продукция, материалы специального назначения;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- бланочная продукция, книжная, иная печатная продукция;
- бланки строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению) до их выдачи ответственным лицам для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения);
- **иные материальные ценности, относящиеся к МЗ согласно положениям Стандарта «Запасы» с учетом положений Учетной политики, не отнесенные на счета аналитического учета 105 01 – 105 05, 105 07, 105 08.**

24.7. пункт 2.6.17. читать в следующей редакции: «Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 440

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д., если иное не установлено Учетной политикой.

Решение о признании материальных запасов "неактивами" с оформлением Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и отнесением имущества на забалансовый счет 02 может быть принято по МЗ:

- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев при прекращении по решению Учреждения их использования для предусмотренных при принятии имущества к учету целей;
- со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, пришедших в негодность в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического

потенциала (физического или морального износа), и невозможностью или нецелесообразностью дальнейшего использования материальных ценностей в деятельности Учреждения. При этом необходимо оценить возможность дальнейшего использования такого имущества (установить эффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления матзапасов);

- утратившим потребительские свойства в результате порчи (повреждения) имущества, в том числе в результате ЧС (аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций), во время хранения (на складе);

- в случае истечения срока годности.

Материальные запасы, не соответствующих критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 при условии, что такие объекты имущества можно идентифицировать (обособить), объекты не являются отходами производства и потребления, образованными в результате использования матзапасов на нужды Учреждения, можно организовать их хранение, применить метод осмотра при их инвентаризации, а также провести утилизацию (уничтожение) такого имущества обособленно.

При несоблюдении указанных условий материальные запасы, не соответствующих критериям активов, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации по дебету счета 0 401 10 172 на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) без оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и без отнесения имущества на забалансовый счет 02.

24.8. пункт 2.6.18. читать в следующей редакции: «Списание непотребляемых МЗ, пришедших в негодность в ходе их использования в текущей деятельности Учреждения (например, в процессе эксплуатации разбилась посуда или порвалось/износилось постельное белье), отражается в учете по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 XX 272), решение о признании объекта "неактивом" оформлять не требуется, основанием для списания МЗ с балансового учета является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Если списываемые МЗ нуждаются в уничтожении (утилизации), в разумный срок (одновременно с Актом о списании по ф. 0510460 или в кратчайшие сроки после его составления) формируется Акт об утилизации (ф. 0510435). Выбытие таких материальных запасов отражается в бухгалтерском учете только после утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

25. пункт 2.7.1. дополнить формулировкой «Счет 0 109 00 000 не применяется по КФО 5 и 6 при осуществлении деятельности за счет субсидий на иные цели, а также субсидий на цели осуществления капитальных вложений.»;

26. первый абзац пункта 2.10.2. читать в следующей редакции «Кассовые операции ведутся с соблюдением Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей

документального оформления кассовых операций, установленных Приказом N 52н.»;

27. пункт 2.10.11. дополнить абзацами: «При выявлении недостачи наличности в кассе в РКО (ф. 0310002), оформленном на основании Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), заполнять строки "Получил", "Подпись" и "По" не требуется.

На основании РКО, оформленного в отношении выявленной недостачи наличных денежных средств в кассе, в бухгалтерском учете признаются расчеты по недостачам денежных средств (Дт 209 81 Кт 201 34), в строке "Выдать (ФИО)" указывается:

- виновное лицо при его установлении на дату формирования РКО;
- кассир, если на дату оформления итогов инвентаризации виновное лицо не установлено и ведется служебное разбирательство.

При выявлении недостачи денежных документов в кассе дополнительно к фондовому РКО (ф. 0310002), оформленному с учетом особенностей, установленных п. 2.10.19 Учетной политики, формируется Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) для отражения в бухгалтерском учете признанного ущерба от недостачи денежных документов (Дт 209 82 Кт 0 401 X0 172) одновременно с выбытием денежных документов из кассы согласно фондовому РКО.»;

28. пункт 2.11.5. изложить в новой редакции: «Аналитический учет по счетам учета расчетов ведется с обеспечением субконто (признаков аналитического учета) согласно требованиям Стандарта «ЕПС», правил, а также Учетной политики.

28.1. добавить следующие подпункты:

2.11.5.1. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, групп плательщиков доходов) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Аналитический учет по группам плательщиков доходов применяется при условии обеспечения ведения лицами, ответственными за представление документов по доходам (поступлениям) в Бухгалтерию, персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и иных обязательных аналитических показателей в управленческом учете. Решение о применении способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов принимает Главный бухгалтер по каждой группе плательщиков по результатам анализа организации управленческого учета;

2.11.5.2. Аналитический учет по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (виновных лиц);

2.11.5.3. Аналитический учет по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

2.11.5.4. Аналитический учет по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами;

К аналитическому счету 208 00 открываются субконто:

- «Расчеты по денежным средствам»,
- «Расчеты по денежным документам».

2.11.5.5. Аналитический учет по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется в части расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы - в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных контрагентов) в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

2.11.5.6. Аналитический учет по счету 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе контрагентов (бюджетов) и видов платежей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751);

К аналитическому счету 303 05 открываются субконто:

Взносы в СФР (НС и ПЗ)
Взносы по единому страховому тарифу
Возврат в доход ФБ
Возврат субсидии на гос. задание (не выполнение гос. задания более 10%)
Возмещение в ОСФР расходов в добровольном порядке
Возмещение расходов от ФСС
Госпошлина
Земельный налог
Налог на добавленную стоимость (НДС)
Налог на доходы физических лиц
Налог на имущество
Пеня ПФР (соц.страх.от несчастных случаев 0,2%)
Страхов.взносы в ПФР (6% п.2) за занятых на работах с тяжел.условиям (спец.оценка)
Страхов.взносы в ПФР (9% п.1) за занятых на работах с вред.условиям (спец. оценка)
Субсидии на иные цели
Транспортный налог

И др.

2.11.5.7. Аналитический учет по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" ведется в разрезе контрагентов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751);

2.11.5.8. Аналитический учет по счету 304 02 "Расчеты с депонентами" ведется в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048);

2.11.5.9. Аналитический учет по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" ведется в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм и видов удержаний в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751);

2.11.5.10. Аналитический учет по счету 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" ведется в разрезе кредиторов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751);

29. пункт 2.14.9. читать в следующей редакции: «Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по группе контрагента: «все сотрудники» в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию.

Персонифицированный учет в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат) обеспечивается бухгалтерами расчетной группы с применением программного продукта для расчета заработной платы и иных выплат («1С:КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»);

30. пункт 2.18.1. читать в новой редакции: « По завершению текущего (отчетного) финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), обязательств учреждения и денежных обязательств текущего (отчетного) финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств учреждения и денежных обязательств текущего (отчетного) финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом, с учетом актуализации кодов бюджетной классификации (составных частей КБК).

Отражение операций в учете по перерегистрации неисполненного на конец отчетного финансового года обязательства учреждения, денежного обязательства, принятого в отчетном финансовом году, производится первым днем текущего года. *Перерегистрация* обязательств на счетах санкционирования отражается аналогично операциям по принятию обязательств учреждения и денежных обязательств текущего финансового года.

Неисполненное обязательство учреждения отчетного финансового года не подлежит перерегистрации, если отсутствуют неисполненные денежные обязательства по нему (кредиторская задолженность) и дальнейшее исполнение обязательства учреждения в очередном году не предполагается (поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора); согласно условиям контракта/договора (в силу закона) окончание срока его действия влечет прекращение обязательств сторон по контракту (договору); иные основания прекращения обязательства).

Показатели принятых обязательств учреждения и денежных обязательств, не исполненных в текущем (отчетном) финансовом году, в отношении которых в текущем (отчетном) финансовом году принято решение о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с балансового учета, перерегистрации не подлежат. В случае восстановления в балансовом учете ранее списанной с балансового учета задолженности, не востребованной кредиторами, в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (Заявителем) требования об оплате задолженности, в бухгалтерском учете отражаются операции по принятию обязательств учреждения и денежных обязательств на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) и приложенных к нему представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение, свидетельство о праве на наследство) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, документы о приемке).

30.1. пункт 2.18.1. читать в новой редакции: «Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (показатели по санкционированию очередного года и планового периода), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов в следующем порядке:

а) показатели санкционирования по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом), сформированные на счетах 500 20, переносятся на счета санкционирования текущего финансового года 500 10;

б) показатели санкционирования по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным), сформированные на счетах 500 30, переносятся на счета санкционирования по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом) 500 20;

в) показатели санкционирования по второму году, следующему за очередным, сформированные на счетах 500 40, переносятся на счета санкционирования по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным) 500 30.

Перенос показателей по счетам санкционирования осуществляется первым днем текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования по второму году, следующему за очередным (500 40), обнуляются в части в части утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам).

Показатели принимаемых обязательств (обороты), сформированные на счете 502 07, по заключенным в текущем (отчетном) финансовом году контрактам на следующий год не переносятся, если остаток на соответствующих счетах аналитического учета счетов 502 27, 502 37, 502 47, 502 97 на отчетную дату отсутствует;

30.2. добавить в пункт 2.18.9.:

- в 3-ю строку после фразы «..признана несостоявшейся..» добавить «за исключением признания конкурентной процедуры несостоявшейся при наличии одной надлежащей заявки на участие в закупке
- фразу «Также счет 502 07 применяется при осуществлении закупки у единственного поставщика в случае признания конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся при наличии одной надлежащей заявки на участие в закупке:
- а) когда подана только одна заявка на участие в закупке и она соответствует установленным требованиям;
- б) когда только одна из всех поданных заявок на участие соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки.

В такой ситуации обязательства учреждения в сумме заключенного контракта (договора) с единственным поставщиком - участником закупки, подавшим единственную надлежащую заявку на участие в закупке, принимаются в порядке, аналогичном при отражении в бухгалтерском учете обязательств при осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).»

30.3. в пункте 2.18.15. изменить:

- в строке «Обязательства учреждения» изменить название основания с «государственного контракта» на «контракт»;
- после второй строки добавить вид обязательства «Денежное обязательство» для контрактов (договоров) с датой принятия к учету в следующей формулировке «

Дата подписания Руководителем документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов, в том числе этапов), оказанных услуг
Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности при отсутствии процедуры приемки (например, последний день периода оказания услуги)
Не позднее даты авансового платежа в соответствии с условиями контракта (договора)

- для договоров аренды, лицензионного договора дату принятия к учету денежных обязательств начать с формулировки «не позднее даты»;

- добавить «По обязательствам учреждения и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бухгалтерскому учету определяется в соответствии с порядком отражения в учете обязательств (кредиторской задолженности) с учетом требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (обязательства учреждения, денежные и отложенные) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца, установленной п. 1.2.10 Учетной политики.»;

31. в пункте 2.19.1:

- заменить ссылку «Инструкции №157н» на «Стандарта «ЕПС»;

- исключить из текста фразу «Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.»;

- добавить подпункт 2.19.1.1. с формулировкой: «Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);

- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их безвозмездной передаче иному контрагенту для вручения (награждения);

- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту, продаже (не в составе транспортного средства), в иных случаях согласно Учетной политике;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

- возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27, согласно условиям возврата имущества.

Восстановление материальных ценностей на балансовом учете при принятии решения об их безвозмездной передаче иному правообладателю осуществляется на основании распоряжения соответствующего органа (при необходимости согласования передачи имущества).»;

- добавить подпункт 2.19.1.2. «Внутренние перемещения имущества в Учреждении, учтенного на забалансовом счете 01, отражаются на основании первичных учетных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.»;

- добавить подпункт 2.19.1.3. «Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в Журнале операций по забалансовому счету.»;

32. в пункте 2.19.5.:

- исключить ссылку на подстатью 349;

- добавить подпункт 2.19.5.1. с формулировкой «Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении производится на основании документов, подтверждающих их использование, согласно Акту о списании БСО (ф. 0510461).»;

- добавить подпункт 2.19.5.2. с формулировкой «Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации.

Списание БСО, признанных недействительными (при их отмене в соответствии с правовыми актами), а также БСО, испорченных в процессе хранения или при оформлении, осуществляется только после проведения мероприятий по их уничтожению – на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) после утверждения Акта об утилизации (уничтожении) МЦ (ф. 0510435) Руководителем. Уничтожение БСО производится в течение 5 рабочих дней после утверждения Руководителем Акта о списании БСО (ф. 0510461). При этом БСО, не соответствующие критериям активов, на забалансовом счете 02 до их уничтожения не учитываются, если иное не предусмотрено Учетной политикой. Указанный порядок применяется в отношении БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.

- добавить подпункт 2.19.5.3. с формулировкой «Если в отношении недействующих БСО правовым актом органа власти (законодательством) установлен длительный период их хранения в Учреждении, списание БСО, признанных недействительными (при их отмене в соответствии с правовыми актами), с балансового и забалансового учета отражается по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). БСО учитываются на забалансовом счете 02 до истечения срока хранения и осуществления мероприятий по их уничтожению. Выбытие таких БСО с забалансового счета 02 отражается после проведения мероприятий по их уничтожению на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) при наличии утвержденного Руководителем Акта об утилизации (уничтожении) МЦ (ф. 0510435), составленного с учетом положений п. 2.19.5.2 Учетной политики.»;

33. пункт 2.19.6.:

- дополнить подпунктом 2.19.6.1. с формулировкой «При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение)

ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров) согласно Отчету о расходах подотчетного лица, информация о таких материальных ценностях на балансовом счете 105 06 и забалансовом счете 07 не отражается, признаются расходы текущего финансового периода (затраты) в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Отражение в бухгалтерском учете подарков (сувенирной продукции), возложения цветов к памятникам в рамках торжественных и протокольных мероприятий при условии представления работником Учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение указанных материальных ценностей, производится по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 80 272) в корреспонденции с кредитом счета:

а) 0 208 34 667 - в части дарения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках торжественных и протокольных мероприятий;

б) 0 208 26 667 - в части возложения цветов к памятникам, флористического оформления траурных церемоний и прочее.»;

- дополнить подпунктом 2.19.6.2. с формулировкой «Ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей»;

34. пункт 2.19.7.:

- дополнить подпунктом 2.19.7.1. формулировкой «Дополнительный аналитический учет выданных в эксплуатацию аккумуляторных батарей ведется механиком (другим назначенным Руководителем ответственным лицом) в Карточке учета эксплуатации аккумуляторной батареи. Карточка открывается на каждую аккумуляторную батарею, установленную на транспортное средство: как учтенную на забалансовом счете 09, так и включенную в стоимость транспортного средства (входящую в комплектацию) и не учитываемую на счете 09. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи оформляется при вводе транспортного средства в эксплуатацию. При выбытии аккумулятора в Карточке делается соответствующая запись. При замене в результате ремонтных работ аккумулятора, который был включен в комплектацию транспортного средства, делается отметка о виде ремонтных работ в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытой по соответствующему транспортному средству.»;

35. внести в пункт 2.19.10. следующую формулировку «Аналитический учет по счетам 25 и 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.»;

36. исключить из пункта 2.19.16. абзац «В целях аналитического учета по видам обеспечения ...» с внесением новой формулировки «Аналитический учет по счету 10 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05040751) в разрезе контрагентов, вида обеспечения, договоров.»;

37. пункт 4.1. читать в следующей редакции «Рабочий план счетов бухгалтерского учета содержится в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике). Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании Приложения № 1 к Стандарту «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ» с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бухгалтерского учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ» забалансовых счетов, используемых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов, а также субсчета и субконто к балансовым и забалансовым счетам, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

38. пункт 4.2.4. читать в новой редакции «По счетам 100 00 аналитического учета счета «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 109 00) и по корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счетов 401 10 и 401 20 в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Исключение составляют объекты, которые приобретены за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 8 - 14 разрядах номеров счетов, указанных в данном пункте Учетной политики, указывается код, соответствующий 4 – 10 разряду кода целевой статьи расходов (формат номера счета XX XX 000XX XXXXX 000).»;

38.1. пункт 4.2.5. читать в новой редакции « На счетах санкционирования (504 00, 506 00, 502 07, 502 01, 502 02) показатели плановых назначений, принимаемых и принятых обязательств на очередной финансовый год и плановый период формируются в конце текущего (отчетного) года с применением кодов классификации расходов бюджетов (составных частей КБК), которые применяются начиная со следующего года (года, следующего за отчетным):

- при утверждении показателей Плана ФХД в текущем (отчетном) году на очередной год и плановый период;

- при осуществлении закупочных процедур в текущем (отчетном) финансовом году за счет плановых назначений на очередной год и плановый период с учетом новых КБК.

38.2. пункт 4.2.6. читать в новой редакции «По счетам аналитического учета счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счета 401 20 "Расходы текущего финансового года" (109 00) в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули.

Исключение составляют резервы под приемку, резервы под обязательства, по которым отсутствуют документы на отчетную дату, а также резервы, сформированные за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 8 - 14 разрядах номеров счетов, указанных в данном пункте Учетной политики, указывается код, соответствующий 4 – 10 разряду кода целевой статьи расходов (формат номера счета XX XX 000XX XXXXX XXX).

38.3. пункт 4.2.7. читать в новой редакции « По счетам аналитического учета счетов 401 10 и 401 40, 401 20 (109 00) и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) КБК (с указанием в 5 – 17 разрядах номера счета нулей) в случае, если это предусмотрено разделом II Стандарта «ЕПС», разделом III Стандарта «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», порядком включения КБК (составных его частей) при формировании номера счета, а также особенностями формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

38.4. исключить пункты 4.2.8., 4.2.9., 4.2.10., пункт 4.2.11. считать пунктом 4.2.8.

39. в приложении № 3 «График документооборота» раздела 4:

39.1. исключить из п. 56 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

39.2. включить в п. 56 «Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)».

40. внести изменения в Приложение № 11 к Учетной политике «Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств»:

- п. 1.1. читать в следующей редакции «В рамках мероприятий внутреннего финансового контроля оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета, организованного в соответствии со статей 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 20, 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в организациях бюджетной сферы, Учреждение организует контроль за списанием горюче-смазочных материалов (далее также – ГСМ). В целях контроля за использованием ГСМ осуществляется регулярная проверка показаний одометра.»;

41. внести следующие изменения в Приложение № 10 к Учетной политике «Правила документооборота»:

- п. 7.4. добавить формулировкой «...в случае проведения Комиссией по поступлению и выбытию активов голосования формируется лист голосования по форме..»;

- добавить п. 7.10. фразой «В Акте приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) указывается идентификационный код закупки (далее также – ИКЗ).

При формировании Акта приемки (ф. 0510452) на бумажном носителе с электронными подписями ИКЗ указывается от руки (впечатывается) в конце заголовочной части документа.»;

42. внести следующие изменения в Приложение № 9 к Учетной политике «Положение по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребовавшей кредиторами»:

- пункт 1.1. читать в новой редакции «Настоящее Положение по работе с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребовавшей кредиторами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;

- Налоговым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

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

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в организациях бюджетной сферы;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами органов, регулирующих вопросы работы с обязательствами, их взыскания.»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается **отдельным приказом**.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3.1. Комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из трех человек, и включает в себя:

- а) председателя комиссии;

б) заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного отсутствия в момент проведения заседания по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины);

в) иных членов комиссии.

1.3.2. Персональный состав комиссий утверждается с учетом многофункциональности ее деятельности.

Член комиссии может быть наделен полномочиями по принятию решения по одному или нескольким направлениям деятельности комиссии.

Допускается назначение заместителя председателя комиссии по каждому направлению деятельности комиссии отдельно.

1.3.3. В случае участия в заседании председателя комиссии его заместитель участвует в заседании в статусе члена комиссии наравне с иными членами комиссии.

1.3.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии или выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оповещение членов комиссии, уполномоченных принимать решения по конкретному направлению деятельности, о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением норматива «кворум присутствия», необходимого для признания заседания комиссии состоявшимся, в том числе получение информации от кадровой службы о нахождении членов комиссии в отпуске, на больничном, в командировке;
- контроль за достижением норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах "за", необходимое для принятия положительного решения), необходимого для признания решения Комиссии правомочным;
- документальное оформление решений, вынесенных на рассмотрение и подлежащих подписанию членами комиссии, а также принятых по итогам заседания, а именно формирование соответствующих первичных учетных документов и листа голосования, иных документов, контроль за подписанием (согласованием, утверждением) данных документов, направление в бухгалтерскую службу утвержденных решений, направление документов в архив

в ситуации, когда заседание не состоялось или если решение не одобрено комиссией или руководителем Учреждения;

- ведение протокола заседания комиссии.

1.3.5. В случае если в день заседания комиссии зафиксирован факт недостижения кворума присутствия:

- на подготовленных для рассмотрения на заседании первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, проставляется резолюция «Заседание комиссии не состоялось»;

- подготовленные для рассмотрения на заседании первичные учетные документы, сформированные в виде электронных документов, переходят в статус "Заседание комиссии не состоялось".

Такие документы направляются в архив. Их подписание комиссией и утверждение руководителем Учреждения не требуется, лист голосования не формируется.

1.3.6. Процедура голосования, формирование листа голосования и подписание первичного документа членами комиссии проводится, если пройден кворум присутствия.

Итоги голосования фиксируются в листе голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту.

Процент голосования и решение комиссии по итогам голосования (резолюция) переносятся (если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа) из листа голосования в первичный учетный документ, неотъемлемой частью которого он является.

1.3.7. Если по результатам голосования резолюция комиссии поддержана ее членами (кворум принятия решения пройден) по всем объектам или по отдельным объектам, первичный учетный документ переходит в статус "Одобрено комиссией" и вместе с Листом голосования направляется на утверждение руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу), если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа.

1.3.8. Если по всем объектам, которые включены в первичный документ, по результатам голосования резолюция комиссии не поддержана ее членами (кворум принятия решения не пройден), вопрос снимается с обсуждения. Первичный документ переходит в статус "Не одобрено комиссией", вместе с листом голосования направляется в архив и руководителю Учреждения на подписание не направляется.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Дата заседания комиссии назначается ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать **3 (три) рабочих дня**.

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

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

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.6.1. Если секретарем установлен факт невозможности достижения кворума присутствия в день, на который назначено заседание комиссии, до наступления указанного дня, секретарь комиссии уведомляет об этом председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителя). Председателем комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания. Члены комиссии уведомляются о переносе даты заседания.

1.6.2. При недостижении кворума присутствия, установленного непосредственно в день заседания комиссии, ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам /(в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);
- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (не потребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), безвозмездно полученных или возникших в результате внутренних

операций в учреждении потребляемых МЗ (в частности, выявленных по результатам инвентаризации излишков, полученных в результате ремонта/реконструкции/модернизации НФА, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств);

- о признании (удорожании) объектов НФА при реконструкции (модернизации), дооборудовании;
- по вопросам отнесения объектов НФА к категории не активов;
- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;
- по вопросам разукomплектации НФА, а также о необходимости объединения основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств),
- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);
- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
- о списании не востребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности;
- о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

К полномочиям комиссии относится:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;
- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;
- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);
- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;
- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;
- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;
- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;
- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;
- оценка справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- определение размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (суммы денежных средств, которая необходима для восстановления утраченных активов);
- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;
- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование;
- ежегодная оценка справедливой стоимости объектов учета операционной аренды на льготных условиях по договору аренды (безвозмездного пользования), заключенному на неопределенный срок, на очередной бюджетный цикл (в том числе в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей ссудодателем/арендодателем).

1.7.1. Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА, иного имущества на забалансовых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Лицо со статусом «эксперт» не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствие эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Приглашение оформляется секретарем комиссии (в случае его отсутствия – председателем комиссии или его заместителем) в письменной форме и направляется эксперту не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания комиссии.

По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено экспертом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания секретарю комиссии (в случае его

отсутствия – председателю комиссии или его заместителю), при этом эксперт вправе не присутствовать непосредственно на заседании.

При участии эксперта непосредственно в заседании его мнение может быть зафиксировано в протоколе заседания комиссии или оформлено экспертом самостоятельно в письменной форме. Эксперт вправе участвовать в заседании очно или дистанционно.

Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению), если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. В случае выбытия, разукомплектования (частичного списания) особо ценного имущества заседание комиссии оформляется **протоколом**. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.10. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы. Оформленные в установленном порядке решения комиссии, необходимые для отражения в учете операций с активами и обязательствами, комиссия передает **в бухгалтерскую службу Учреждения с соблюдением сроков, установленных Графиком документооборота и Правилами документооборота.**

1.11. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает **в бухгалтерскую службу учреждения.**

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации;

- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы или материальные запасы), группы и вида НФА;
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов, иных объектов НФА;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- 13) принимает иные решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Учреждение товаров формируется по итогам работы сотрудника учреждения, исполняющего функции и полномочия по проведению экспертизы и приемки результатов исполнения контракта, приемки поставленного товара, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. **Решение** о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не

предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) учреждений, иных организаций бюджетной сферы, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [п. 52](#) Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям норм гражданского и трудового законодательства, а также [Учетной политики](#) для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия проводит анализ срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования и при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования) уточняет/пересматривает продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами. В случаях существенного изменения факторов и (или) условий их использования комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

Такой анализ проводится комиссией не реже одного раза в год:

- в период проведения годовой инвентаризации (проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности);
- если годовая инвентаризация НМА и прав пользования НМА в отчетном году не проводится – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

Также комиссией оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования». Анализ возможности установления срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с неопределенным сроком полезного использования проводится одновременно с анализом срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](#) Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, правовыми актами иных уполномоченных органов, распорядительным документом учредителя.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов (включая капвложения): - от организаций бюджетной сферы (в том числе при централизованном снабжении); - от иных организаций (иных правообладателей). В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление в безвозмездное пользование имущества в случаях, когда Стандарт "Аренда" не применяется.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Передача Учреждением объектов недвижимого имущества и транспортных средств в возмездное (безвозмездное) пользование

	Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по договору аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям).
	Возврат Учреждению объектов НФА, переданных на хранение
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах. <u>Исключение:</u> восстановление в балансовом учете: - матзапасов, учтенных на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»; - БСО и подарков, учитываемых на забалансовых счетах 03 и 07 соответственно. Оформляется соответствующими документами без участия Комиссии
	Реклассификация нефинансовых активов. <u>Исключение:</u> перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения в состав <u>потребляемых</u> матзапасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.
	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов). Выбытие объекта НФА, который подлежит разукрупнению, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА

	Разукомплектация вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой
	Объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов нефинансовых активов в один объект
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости); - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров) Комиссия вправе формировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца. Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, МЗ) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы Завершение работ по достройке, реконструкции,

	модернизации, дооборудованию, ремонту объектов в случае возникновения оснований для изменения стоимости объекта. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2 к Учетной политике)	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики. Оформление документов, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)) в одностороннем порядке, производится с соблюдением положений Правил документооборота (Приложение № 10 к Учетной политике) и Графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- 2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- 3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает учредителю Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, прав пользования НМА, произведенных активов, объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не признаны активами).
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «не активом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - израсходованных непотребляемых запасов, потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - по истечении срока использования (носки); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица; - в иных случаях. Установленных Учетной политикой. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездная передача НФА (включая капвложения): - организациям бюджетной сферы (в том числе при централизованном снабжении), включая:

	• изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества; • передачу имущества в государственную (муниципальную) казну; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии). Исключение: безвозмездная передача матзапасов оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) без участия Комиссии.
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Составляется при выбытии бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостатке; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики. Оформление документов, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке, производится с соблюдением положений Правил документооборота

(Приложение № 10 к Учетной политике) и Графика документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребовавшей кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 9 к Учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности

комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации (далее также - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства);

- нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств);

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

2. Основания проведение инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц: при увольнении любого работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе ответственного лица / материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения, включая ежеквартальные внезапные ревизии кассы;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц, докладных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя Учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

3. Проведение инвентаризации

3.1. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

3.2. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.3. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев,

когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.4. Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.5. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной 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.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на " __ " _____ 20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.6. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 Порядка проведения инвентаризации, по решению руководителя Учреждения признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.7. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

3.8. Метод (способ) проведения инвентаризации определяется председателем инвентаризационной комиссии с учетом Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", а также положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

Также при принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.12 Порядка проведения инвентаризации;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.13 Порядка проведения инвентаризации;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.14 Порядка проведения инвентаризации.

3.9. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№ № п/ п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
11	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на отчетную дату. Все инвентаризационные	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета.

		процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 31 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.	
22	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов) осуществляется сверка персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета.
33	Объекты имущества, стоимостная оценка которых	На отчетную дату с учетом особенностей,	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)

	определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	
	Капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)
75	Иные объекты нефинансовых активов,	Не реже 1 раз в 3 года. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)
7	в частности: - основные средства, непроизведенны е активы, имущество казны,		Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков,

7	материальные запасы - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами; - нематериальные активы, права пользования НМА		указывающих на возможное обесценение актива. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции) Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).
86	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов

события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)	отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой отчетности	
---	--	--

	- земельные участки.		
97	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	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)

3.10. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения.

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
----------	---------------------------	---	--

1	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы. по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанная с ЧС). По решению руководителя: - все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча – если ответственным лицом является лицо с полной материальной ответственностью. - все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом - если с таким лицом не заключен договор	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Выборочная инвентаризация, метод осмотра Выборочная или сплошная инвентаризация, метод осмотра

	о полной материальной ответственностью.		
2	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности		
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).	Выборочная инвентаризация, метод осмотра
3	Основание: смена ответственных лиц		
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия	Сплошная инвентаризация, метод осмотра

	по ответственному лицу	ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	
4	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса		
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Выборочная, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны

	объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)		
5	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)
6	Основание: ликвидация/упразднение учреждения		
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации **по иным основаниям** ее проведения, установленным в п. 2.2 Порядка:

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации
1	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование		
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета,	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества	Выборочная, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с

	представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	балансодержателю (собственнику)	участием представителей передающей стороны
2	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности		
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, по состоянию на 31 число последнего месяца отчетного квартала	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев Информация о наличии указанной задолженности по данным бухгалтерского учета предоставляется Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии не позднее 2 числа следующего месяца за отчетным кварталом.	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).
3	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств и денежных документов в кассе Учреждения		

	Наличные денежные средства, денежные документы	Ежеквартально	Сплошная, метод осмотра
4	Основание: проверка оснований для списания или признания «неактивом» имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)		
	Объекты имущества согласно представленным спискам	Не реже чем один раз в квартал	Сплошная, метод осмотра

3.12. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат не менее 20% упаковок.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества – вскрываются все упаковки сплошным способом.

3.13. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.15. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

В случае неявки ответственного лица направляется требование в письменной форме обеспечить явку, актируется факт отказа или неявки без уважительной причины ответственного лица.

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

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

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.17. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.17.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.17.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.17.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.17.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.17.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

3.17.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.18. Порядок инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок

полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.19. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

3.20. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также

сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ. Проводится анализ документов-оснований возникновения задолженности. Проверяется правильность установления даты исполнения задолженности.

В случае проведения инвентаризации расчетов не в целях составления годовой отчетности (при проведении инвентаризации расчетов по иным основаниям согласно учетной политике) при отсутствии Акта сверки с контрагентом на дату проведения инвентаризации по решению комиссии в документы инвентаризации для признания задолженности подтвержденной актом сверки может включаться акт сверки расчетов, подписанный сторонами в году проведения инвентаризации на иную более раннюю дату, отличную от даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация. Решение принимается с учетом сроков исковой давности, сроков возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, иных объективных факторов и обстоятельств.

3.21. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.22. Поступление и выдача материальных ценностей во время проведения инвентаризации ответственными лицами осуществляется исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации оформляются без учета имущества и документов, на основании которых приняты и (или) выданы МЦ во время проведения инвентаризации.

Документы, на основании которых приняты и (или) выданы МЦ во время проведения инвентаризации, визируются председателем инвентаризационной комиссии (иным уполномоченным членом комиссии) перед их направлением в бухгалтерскую службу в день осуществления операции (поступления/выдачи МЦ) для своевременного отражения в учете.

3.23. В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей отличается от даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации в целях формирования акта о результатах инвентаризации и иных документов инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании которых за указанный период осуществлялось движение материальных ценностей.

Первичные документы, на основании которых за указанный период осуществлялось движение материальных ценностей, в общем порядке представляются ответственным лицом в бухгалтерскую службу согласно графику документооборота для своевременного отражения в учете операций, осуществленных после даты, на которую проводится инвентаризация, до ее начала. При этом ответственным лицом дополнительно формируется реестр электронных документов или реестр документов, сформированных на бумажном носителе, с приложением копий, который представляется комиссии ответственным лицом в день начала проведения инвентаризации (до начала проверки фактического наличия МЦ) с отметкой бухгалтерской службы

3.24. Информация о выявленных инвентаризационной комиссией признаках неверной классификации объектов инвентаризации и мнение комиссии фиксируется в отдельном протоколе, оформленном комиссией, приобщается к документам инвентаризации и направляется в бухгалтерскую службу. Также комиссия вправе сделать соответствующие отметки (примечания) в инвентаризационных описях, в том числе указав целевую функцию объекта НФА ("реклассификация", "ошибка в классификации" и т.д.).

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 15.04.2021 N 61н, а также Приложения № 2 к Учетной политике: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также документы инвентаризации).

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике) и Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) инвентаризационной комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать

В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 13 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой,

фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

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

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.13 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

5.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

5.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

5.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

