Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«КРАЕВОЕ БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

П Р И К А З

«29» декабря 2023г г. Ставрополь № 44-03/403

О внесение изменений и дополнений
в положение об учетной политике
учреждения на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010г №157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. №174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Долженкову Л.А.

Начальник ГБУЗ СК
Краевое БСМЭ А.В. Копылов

Приложение №1 к Приказу
от «29» декабря 2023г. № 14-03/103

Учетная политика в целях бухгалтерского учета на 2024 год

1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- 2. Для ведения бюджетного учета применять формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются учреждением самостоятельно.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов, согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 №52н (с изменением 103н):

- 0310001 Приходный кассовый ордер в бумажном виде

- 0310002 Расходный кассовый ордер бумажном виде
- 0401060 Платежное поручение в бумажном и электронном виде
- 0504103 Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств в бумажном виде
- 0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря в бумажном виде
- 0504210 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в бумажном виде
- 0504403 Платежная ведомость в бумажном виде
- 0504417 Карточка-справка в бумажном виде
- 0504421 Табель учета использования рабочего времени в бумажном виде
- 0504425 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др.случаях в бумажном виде
- 0504514 Кассовая книга в бумажном виде
- 0504805 Извещение в бумажном виде
- 0504833 Бухгалтерская справка в бумажном виде
- 0504512 Решение о командировании на территории РФ в электронном виде
- 0504513 Изменение решения о командировании на территории РФ в электронном виде

Порядок применения первичных и сводных учетных документов, согласно приказа Минфина России №61н от 15.04.2021:

- 0510433 Акт консервации (расконсервации) объектов основных средств в электронном виде
- 0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в электронном виде
- 0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей в электронном виде
- 0510436 Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам в электронном виде
- 0510437 Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами в электронном виде
- 0510439 Решение о проведении инвентаризации в электронном виде

- 0510440 Решение и прекращении признания активами объектов нефинансовых активов в электронном виде
- 0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов в электронном виде
- 0510442 Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций в электронном виде
- 0510445 Решение о восстановлении кредиторской задолженности в электронном виде
- 05104447 Изменение решения о проведении инвентаризации в электронном виде
- 0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств в электронном виде
- 0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в электронном виде
- 0510450 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов в электронном виде
- 0510451 Требование-накладная в электронном виде
- 0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг в электронном виде
- 0510521 Заявка-обоснавание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо в электронном виде
- 0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств в электронном виде
- 0510456 Акт о списании транспортного средства в электронном виде
- 0510458 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону в электронном виде
- 0510460 Акт о списании материальных запасов в электронном виде
- 0510461 Акт о списании бланков строгой отчетности в электронном виде
- 0510463 Акт о результатах инвентаризации в электронном виде

Порядок применения регистров в бухгалтерском учете за составление и периодичность вывода регистров на печать, а также в электронном виде

- 0504071 Журнал операций по счету «Касса» ежемесячно в бумажный виде бухгалтером 2 категории

- 0504071 Журнал операций с безналичными денежными средствами ежемесячно в бумажном виде ведущим бухгалтером

- 0504071 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ежемесячно в бумажном виде

Ведущим бухгалтером

- 0504071 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ежемесячно в бумажном виде бухгалтером 1 категории

- 0504071 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ежемесячно в бумажном виде

Главным бухгалтером

- 0504071 Журнал операций расчетов по оплате труда и денежному довольствию и стипендиям ежемесячно в бумажном виде зам.главного бухгалтера

- 0504071 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ежемесячно в бумажном виде ведущим бухгалтером

- 0504071 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет ежемесячно в бумажном виде главным бухгалтером

- 0504071 Журнал операций межотчетного периода ежегодно в бумажном виде главным бухгалтером

- 0504071 Журнал операций по прочим операциям ежегодно в бумажном виде главным бухгалтером

- 0504033 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ведущим бухгалтером, в электронном виде и ежегодно

- 0504034 Инвентарный список нефинансовых активов, ведущим бухгалтером, в электронном виде, ежегодно

- 0504035 Оборотная ведомость по нефинансовым активам, бухгалтером в электронном виде, ежемесячно

- 0504036 Оборотная ведомость в бумажном виде, бухгалтером, ежемесячно

- 0504041 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей в бумажном виде, бухгалтером, ежегодно

- 0504042 Книга учета материальных ценностей по мере поступления документов материально-ответственными лицами

- 0504043 Карточка учета материальных ценностей по мере необходимости бухгалтером

- 0504045 Книга учета бланков строгой отчетности в бумажном виде, ежемесячно бухгалтером 2 категории

- 0504047 Реестр депонированных сумм по мере необходимости, ежемесячно, зам. главного бухгалтера

- 0504048 Книга аналитического учета депонированной заработной платы по мере необходимости, ежемесячно, зам. главного бухгалтера

- 0504051 Карточка учета средств и расчетов по мере необходимости зам. главного бухгалтера

- 0504052 Реестр карточек в электронном виде, ежемесячно

- 0504053 Реестр сдачи документов , в электронном виде, ежемесячно, зам. главного бухгалтера

- 0504054 Многографная карточка, в электронном виде, ежемесячно, зам. главного бухгалтера

- 0504064 Журнал регистрации бюджетных обязательств ежегодно, в бумажном виде, ведущим бухгалтером

- 0504081 Инвентаризационная опись ценных бумаг при проведении инвентаризации бухгалтером в бумажном виде

- 0504086 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов в бумажном виде, при проведении инвентаризации ежегодно, бухгалтером 2 категории

-0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) АО объектам нефинансовых активов, в бумажном виде, при проведении инвентаризации, бухгалтером

-0504088 Инвентаризационная опись наличных денежных средств, при проведении инвентаризации, в бумажном виде, бухгалтером

- 0504089 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в бумажном виде, ежегодно при проведении инвентаризации бухгалтером 1 категории

- 0504092 Ведомость расхождений по результатам инвентаризации при проведении инвентаризации, в бумажном виде, ведущим бухгалтером

- 0504072 Главная книга в бумажном виде, ежегодно, главным бухгалтером.

- 0509213 Журнал операций по забалансовому счету в электронном виде, ежегодно, главным бухгалтером

- 0509095 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, в электронном виде, ежемесячно, зам. главного бухгалтера

- 0509097 Карточка учета имущества в личном пользовании в электронном виде, ежегодно, ведущим бухгалтером

- 0509211 Карточка капитальных вложений в электронном виде, ежегодно, ведущим бухгалтером

- 0509214 Карточка учета права пользования нефинансовым активом, в электронном виде, ежегодно, ведущим бухгалтером

- 0509215 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, в электронном виде, ежегодно, ведущим бухгалтером

- 0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, в электронном виде, ежегодно, ведущим бухгалтером.

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета,

кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 –14	15 –17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120260, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
111	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	В части прав пользования на льготных условиях (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)

209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 04	нули	нули	19Х 80Х	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	19Х 80Х	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

1. Внести изменения в раздел Приложения в «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни»

2. Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов с приложением в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации) на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его	010110000	010611310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Решение комиссии (ф. 0510441)

	формирования			
2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
3	Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
4	Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

	конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			(ф. 0509216) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
5	Принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
6	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
7	Принятие к бухгалтерскому учету полученных	410100000	440110195	Инвентарная карточка учета нефинансовых

	безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210100000 210100000	240110190 240110198	активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);
8	Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов	010100000	010641310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке,	010190000	010690000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)

	модернизации, дооборудованию, реконструкции		39	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
10	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1** Требование-накладная (ф. 0510451); **Вариант 2** Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
11	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за	010100000 040110172	040110172 010400000 011400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	исключением решения о продаже таких объектов		02	
12	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172 21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
13	Внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448); **Вариант 2** Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)

14	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
15	Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
16	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным	010100000	040110190 12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)

	уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»		13	
	Выдача в эксплуатацию			
17	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 0109XX271 011000000 21	010100000	Требование-накладная (код формы 0510451)
18	Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (код формы 0510451)
19	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000 27	010100000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
	Консервация			
20	Консервация (расконсервация) объекта основных средств	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых

	на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	Выбытие основных средств			
21	При выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
22	При уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
23	Выбытие с балансового учета объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения	010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

	о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета. Одновременно выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	040110172 02		(ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
24	Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
25	При передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

26	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
27	Уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Вклад в уставный капитал			
28	При создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Продажа			
29	При продаже объектов основных средств	010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

		040110172		(ф. 0509216); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)
	Разукомплектация			
30	Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
31	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
32	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в	040130000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная

	соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	010100000	040130000	карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
34	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

3. Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
2	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

3	Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
4	При получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);
5	При безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);
6	Принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Внутреннее перемещение			
7	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

	Выбытие			
8	Выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом, выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172 02	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
9	Вложение объектов нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)
	Переоценка			
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

	переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

4. Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2	При их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению	010300000	010613330	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);

	объектов непроизведенных активов, неотделимых от них			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
3	При принятии к учету согласно акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
4	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости	010311330 010391330 040110176	040110176 010311330 010391330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
5	Увеличение стоимости земельного участка концедента в объеме фактических затрат концессионера в улучшение объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010191330	010695330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
6	Принятие к учету земельных участков, вновь образованных в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования	010311330 040110172	040110172 010311330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

7	Отражение финансового результата от оценки непроизведенных активов до справедливой стоимости при их реализации	010300000 040110176	040110176 010300000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Перемещение			
8	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Выбытие объектов непроизведенных активов			
9	При передаче объекта непроизведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
10	Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об	040120273 011470000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	их списании			(ф. 0509215)
11	При передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
12	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
13	Выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Переоценка			
14	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки, в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

5. Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271 011000000	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
2	Начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 040110229 010900224 010900229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226 010900000 011000000	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
5	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

	учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			
6	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
7	При внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
9	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281 040120254	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

10	Передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
11	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
12	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
13	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	аренды)			
14	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
15	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами	010460000	01116000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

6. Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	Поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Или Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) (для внеоборотных МЗ)
2	Принятие к бухгалтерскому учету	010500000	030404340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)

	объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			
3	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0510451)
	Безвозмездное поступление			
4	При закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	В иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Прочее поступление			
7	Принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)

8	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
9	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
11	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
12	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов учета	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
13	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого	010536340	040110172 02	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)

	имущества			
14	Принятие к балансовому учету материальных запасов (БСО, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 Уменьшение на забалансовых счетах	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
15	Принятие к балансовому учету материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 02	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442); Бухгалтерская справка (0504833)
16	Принятие к учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей	010500000	040110172 27	Акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)
	Перемещение			
17	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания

				(ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Смена категории			
18	Внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
19	Реклассификация материальных запасов при изменении их целевого (функционального) назначения	010500000	010500000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
20	Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	040120214 040120223 040120263 040120265 040120267 040120272 010900000 011000000	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

				(ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Путевые листы (закрепленные в УП)
21	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
22	Реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
23	Реализация готовой продукции, биологической продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на	040110131 040110172	0105X7000 010538000 010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)

	реализацию материальных ценностей			
24	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
25	Выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
26	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
	Передача			
27	Передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
28	Передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из	040120241 040120251	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)

	оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей			Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
29	Безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
30	Передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Или Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
31	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
32	Выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

				(ф.0504143)
33	Перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
34	Передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Особенности учета готовой продукции			
35	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0510451)
36	Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в	 0105X7000 040110131 010960272	 010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	040120272		
37	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	 010100000 010500000	 0105X7000 0105X7000	Товарная накладная (ф. 0510451)
38	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
39	При реализации готовой продукции по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211487440	210527440 210537440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	При реализации товара по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211488440	210528440 210538440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
40	По списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
41	По списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	По списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 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», а также Приказу Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды резервов, формируемых в учреждении:

1. На оплату отпусков следующего года в разрезе категории сотрудников
2. На основании документов поставщика о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг применяется счет 401 60 для начисления резервов, если между поступлением и приемкой товаров, работ, услуг есть временной разрыв переходящий на следующий месяц.

График документооборота.

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
п/п	**Наименование документа/информации**	**Вид представления документа /информац. (бумажный /электронный)**	**Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации**	**Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем**	**Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/ информацию**	**Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации**	**Срок направления документа/ информации в бухгалтерию**	**Бухгалтерия**			
								Ответственное лицо	**Срок обработки/преобразования документа/информации**	**Результат обработки документа/информации**	**Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация**
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момент создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2	Акт приема-передачи объектов,	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу	Не позднее следующего рабочего дня после оформления (служебной записки у	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабоче-	Не позднее следующего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)		имущества	МОЛ)		го дня с момента создания документа	подписания акта		та	2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество		Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456);	Для отражения в Ж/О по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества							
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовым счетам (ф. 0509213);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа (служебной записки у МОЛ)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);	Для внутреннего пользования
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответствен-	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (служебной записки у	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента созда-	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию

			ное за формирование документа	МОЛ)	4. Руководитель учреждения	ния документа				(ф. 0504071); - Ж/О по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);)	объектов ОС
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
10	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовым	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации

										счетам (ф. 0509213)	(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) или 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям
1.2 Учет материальных запасов											
1	Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 051043) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения((служебной записки у МОЛ)	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

2	Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 051043) (при возврате МЗ)	Электрон-ный	Лицо, сдающее МЗ	Непозднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения((служебной записки МОЛ)	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтоже-нии) материаль-ных ценностей (ф.0510435)	Электрон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460);	Для отражения в Ж/О по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о	Электрон-	Ответствен-	1. Если решение принимает ИК,	1. Подписание - члены и председатель ИК	В течение	Не позднее следую-	Ведущий бухгалтер	В день	Отражение в: - Ж/О по выбытию и	Для проведения мероприятий согласно

	прекращ е-нии признания активам и объекто в нефинан со-вых активов (ф. 0510440)	ный	исполнитель комиссии	документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момен-та создания докумен-та	щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа		поступле-ния докумен-та	перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решени е о признани и объекто в нефинан со-вых активов (ф. 051044)	Элект рон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабоче-го дня с момен-та создания докумен-та	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступле-ния докумен-та	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Акт о приеме-передач е нефинан со-вых активов (ф.	Элект рон-ный	Ответственно е лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следую-щего рабоче-го дня с момен-та	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Ведущий бухгалтер	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	051044) (при передаче МЗ)					создания акта				(ф. 0504071)	
7	Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 051044) (при приемке МЗ)	Электрон-ный	Ответствен-ное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее переме ще-ние объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510450)	Электрон-ный	Ответствен-ное лицо, передающее МЗ Или лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (служебной записки МОЛ)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение пяти рабочих дней	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (ф. 0510451	Электрон-ный	Ответствен-ное лицо, передающее МЗ Или лицо,	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ;	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следую-щего рабочего дня после	Ведущий бухгалтер	В день поступления докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

	)		ответствен-ное за формирова-ние документа	определен норматив выдачи МЗ (служебной записки МОЛ	3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	момен-та созда-ния докуме-нта	подписания документа			- Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
10	Акт о списани и материа ль-ных запасов (ф. 0510460)	Элект рон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момен-та созда-ния акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Ведущий бухгалтер	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - ЖО по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/О по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

1.3 Регистры по учету НФА											
1	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Ведущий бухгалтер	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Ведущий бухгалтер	В течение семи рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение пяти рабочих дней после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Ведущий бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

3	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
2. Расчеты с подотчетными лицами											
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней (**указать иной срок**) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-	В течение пятирабочих дней с момента создания документа	В течение трех рабочих дней после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					экономической службы (указать иные уполномоченные лица); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (указать иное)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; (указать иные уполномоченные лица); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	В течение трех рабочих дняей после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/О расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица;	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее пяти рабочих дней после подписания, согласования и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

					- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее пяти рабочих дней после подписания, и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/О (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов

					лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения						
3. Учет расчетов с кредиторами											
1	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтер	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (указать иной срок)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/О по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Бухгалтер	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Материально-ответственное лицо	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным

										хозяйственной операции	документам контрагента;
4. Инвентаризация											
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение десяти рабочих дня с момента создания документа	Не позднее десяти рабочих дней после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтер	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) (указать иное)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течении десяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее десяти рабочих дней после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
3	Акт о результатах инвентари-	Электрон-	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания	1. Подписание - члены и председатель ИК;	В течение десяти	Не позднее десяти рабочих	Бухгалтер	В день поступления	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по	Для обобщения результатов проведенной

	зации (ф. 0510463)	ный		инвентаризации	2. Утверждение - руководитель учреждения	рабочих дней с момета создния акта	дней после подписания и утвержде-ния акта		докумен-та	выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	инвентаризации и ее документального оформления
4	Акт о результатах инвентари-зации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Элект рон-ный	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момен-та создания акта (указать иной срок)	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Главный бухгалтер (указать иное)	В день поступле-ния докумен-та	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

5. Учет расчетов на забалансовых счетах											
5.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (указать иное)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/О по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
5.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (указать иное)	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

Финансовое обеспечение учреждения осуществляется в разрезе кодов финансового обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010г. №83-ФЗ

- средства от приносящей доход деятельности (КФО-2);
- субсидия на выполнение государственного задания (КФО-4);
- субсидии на иные цели (КФО-5);
- субсидии для целей капвложений (КФО-6).

3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом, с помощью бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом».

Документы, составленные в электронном виде хранятся в учреждении на информационных носителях в базе программы «1С:Бухгалтерия».

Обмен финансовыми и другими документами с Министерством финансов Ставропольского края осуществляется в системе электронного документооборота «АС-Бюджет».

Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронного документооборота в информационной системе «WEB-Консолидация» и подписывается квалифицированной усиленной электронно-цифровой подписью.

После принятия годовой отчетности Министерством Здравоохранения распечатываются бумажные копии форм годовой отчетности.

Для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике определяется профессиональным суждением бухгалтера.

4. В учреждении формируется резерв(в разрезе категории сотрудников) предстоящих расходов на выплату персоналу отпусков и начисленных на них страховых взносов по каждому коду финансового обеспечения.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется с помощью регистров.

Режим 1. Упрощенный режим ведения учета по датам исполнения

Применяется для одноэтапных договоров.

Порядок использования:

- Ввод нового договора
- Установка на закладке «Свойства» даты окончания договора
- Установка на закладке «Свойства» флага просроченной задолженности после даты, когда задолженность должна быть отнесена в состав просроченной (при формировании инвентаризационной описи расчетов)
- Формирование аналитического отчета с выводом дат исполнения
- Если нет необходимости проведения инвентаризации, а просто необходим ежемесячный контроль задолженности, формирование документа «Регистрация долгосрочной и просроченной задолженности»
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503769 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

Режим 2. Планирование оплаты исходя из даты поставки товаров, работ, услуг

Применяется в случаях, когда точная дата и объем поставки по договору строго не фиксируются, при этом в договор включаются условия по срокам оплаты относительно даты поставки, например, следующим образом: «… оплата производится в течение XX (7 календарных дней, 7 рабочих дней, 10 календарных дней) рабочих (календарных) дней с момента поставки и принятия товаров, работ, услуг».

Порядок использования:

- В карточке договора с контрагентом (справочник «Договоры и обязательства» в разделе «Справочники – Расчеты») в соответствующих реквизитах

«Срок оплаты кредиторской задолженности» и «Срок оплаты дебиторской задолженности» (закладка «Расчеты») указывается срок оплаты дебиторской и кредиторской задолженности по договору в календарных или рабочих днях.

- В документе поступления и реализации товаров, работ, услуг (акт, накладная и пр.) устанавливается опция «Запланировать оплату со сроком исполнения» и указывается крайний срок оплаты (предельная дата исполнения) задолженности, начиная с которой задолженность будет считаться просроченной. При этом будет автоматически рассчитываться крайний срок оплаты задолженности по данному документу (реквизит «Оплатить до») на основе параметров, указанных в договоре. При проведении документа в график платежей по договору будет автоматически добавлена информация об ожидаемом платеже (погашении задолженности) на указанную дату (реквизит «Оплатить до») в размере итоговой суммы расчетов по документу за вычетом суммы зачтенного аванса.
- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503769 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

Регламентированная бухгалтерская отчетность заполняется с учетом просроченной и долгосрочной задолженности по договорам, которая рассчитывается на основе аналитического учета расчетов в разрезе правовых оснований (включая даты исполнения)

Приложение №2 к Приказу
от «29» декабря 2023г. № 14-03/103

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформления ее результатов.

Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

В соответствии с п.31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

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. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации:

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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», 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».

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

Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций)

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции).

в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов;

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.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке 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.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов

имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

– по его наименованию.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

– по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Ознакомлены:

заместитель главного бухгалтера — А. А. Самсонов
Главный бухгалтер — Н. А. Данилова
бухгалтер 1 категории — Я. Я. Филатова
ведущий бухгалтер — И. А. Ушакова
главная медсестра — И. Г. Федосов
А. Е. Волков.

спец. отдела кадровой работы

Приложение №2 к Приказу
от «29» декабря 2023г. № 14-03/103

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформления ее результатов.

Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

В соответствии с п.31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

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. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации:

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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», 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».

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

Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций)

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции).

в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов;

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.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке 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.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов

имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

– по его наименованию.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

– по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Ознакомлены:

заместитель главного бухгалтера — А.А. Самсонгоусский
Главный бухгалтер — Л.А. Данилова
бухгалтер 1 категории — Л.Л. Филатова
ведущий бухгалтер — И.А. Ушакова
главная медсестра — Н.Г. Федосов
А.Е. Волков.

смц. отдыхающ. хозяйствен. части.