

Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Нижневартовский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К. ЖУКОВА»**

ул. Лесная, д.12а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ
– Югра, Тюменская область, РФ, 628647, телефон/ факс (34668) 61060, E-mail: nmoosh@mail.ru

ПРИКАЗ

от «05» июля 2023 год
г.п.Новоаганск

№ 379ос

О внесении изменений в приказ №787ос
от 29.12.2018г. «Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета на 2019 год»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в связи с вступлением в силу :

- Приказа Минфина России от 21 декабря 2022 г. № 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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",

- Приказа Минфина России от 29 марта 2023 г. №35н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

- Приказа Минфина России от 27 апреля 2023 г. №57н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

- Приказа 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» (с изменениями и дополнениями),

- Письма Минфина России от 27.12.2022 N 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ №787ос от 29.12.2018г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год» согласно приложения 1 к Приказу.

2. Установить, что влияние внесённых изменений несущественно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2023 года (перспективное применение измененной учетной политики); в части перехода на применение электронных документов – с 01.01.2023 года по мере технической готовности.

3. Установить, что дата перехода на применение новых счетов бухгалтерского учета согласно Инструкции 157н – с 01.01.2023г.

4. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

6. Опубликовать внесенные изменения в учетную политику на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Т.А. Елесину.

Директор

О.В. Дубровка

Приказ подготовил:

Главный бухгалтер «_____» _____ 20__ г. _____ Т.А. Елесина

РАССЫЛКА

Главный бухгалтер – 1 экз.

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Раздел 6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции:

«6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

6.1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, иными документами.

Основания (причины, случаи, цели) проведения инвентаризации – это основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка:

-активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

-обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется.

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Главный бухгалтер перед началом инвентаризации инструктирует членов инвентаризационных комиссий о порядке выявления признаков обесценения активов, порядка заполнения инвентаризационных описей, актов.

Если член инвентаризационной комиссии не может присутствовать на инвентаризации из-за болезни, командировки, отпуска или по другим причинам, вносятся изменения в состав комиссии - оформляется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В случае отсутствия хотя бы одного члена комиссии результаты инвентаризации признаются недействительными. Исключение - часть членов комиссии инвентаризирует имущество путем видео- и фотофиксации в режиме реального времени (онлайн).

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

- права пользования нематериальными активами – счет X.111.60.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации прав пользования нематериальными активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (РБП), доходов будущих периодов (ДБП) и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Учетной политикой учреждения.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляются отдельные описи, по формам:

- по имуществу в пользовании на забалансовом счете 01 (ф. 0504087);
- материальным ценностям на хранении на забалансовом счете 02 (ф. 0504087);
- бланкам строгой отчетности на забалансовом счете 03 (ф. 0504086);
- запчастям на забалансовом счете 09 (ф. 0504087);
- задолженности на забалансовом счете 04 (ф. 0504089);
- имуществу на забалансовом счете 21 (ф. 0504087);
- имуществу в личном пользовании на забалансовом счете 27 (ф. 0504087).

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. *Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов:*

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

➤ документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

➤ фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

➤ физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды/ наименование статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды/ наименование функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене библиотекаря, а также в следующие сроки – один раз в три года.

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

3.2. При инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) комиссия проверяет:

➤ есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы (если сроки действия документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета);

➤ проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

- правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

- дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала

от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

-срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования". одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

- метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

- сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

- правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

- выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

- определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087);

2. в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды/ наименование статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды/ наименование функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (не оплачены в срок, находятся на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды/ наименование статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды/ наименование функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.5. Инвентаризации наличных денежных средств проводится не реже одного раза в 3 месяца.

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

При инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

- суммы субсидии на иные цели.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.10. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих

документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

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

3.12. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

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

6.4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

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

5.1. Инвентаризацию имущества при необходимости можно проводить с помощью видео- и фотофиксации, о чем делается соответствующая запись в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью электронной почты.

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

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно в период с 1 ноября по 10 декабря	Год
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Библиотечный фонд	Один раз в 3 года в период с 1 ноября по 10 декабря	Год
4.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5.	Продукты питания	Ежегодно в период с 1 ноября по 10 декабря	Год
6.	Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	Ежегодно на 31 декабря	Год
7.	Дебиторская и кредиторская задолженность* (расчеты по обязательствам на	Ежегодно на 31 декабря	Год

	счетах - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"		
8.	ДБП, РБП и Резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
9.	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом (решением) руководителя или учредителя
10.	При смене материально ответственного лица, иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком	-	В соответствии с приказом (решением) руководителя учреждения

2. п. 7.14. Раздела 7 «Правила документооборота и технология обработки учетной политики» изложить в новой редакции:

«7.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажном носителе. На бумажном носителе формы документов и регистры формируются в случае отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними НПА установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.»

3. п. 7.15. Раздела 7 «Правила документооборота и технология обработки учетной политики» дополнить абзацами следующего содержания:

«...Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;

- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины.».

4. п. 10.9. Раздела 10. «Учет нефинансовых активов» дополнить абзацем следующего содержания:

«Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца. При передаче основных средств, по которым продолжает начисляться амортизация, амортизация за месяц, в котором производится передача объектов, производится датой оформления Акта о приеме-передачи. Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации.».

5. п. 10.12. Раздела 10. «Учет нефинансовых активов» дополнить абзацем следующего содержания:

«К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

- канцелярские принадлежности,
- хозтовары, которые выдаются ответственным лицам согласно установленным в учреждении нормам.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.»

6. п. 12.2 Раздела 12. «Учет финансовых активов» дополнить абзацем следующего содержания:

«Для отражения расчетов с подотчетными лицами - сотрудниками учреждения применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в следующих случаях:

- для расчетов с физическими лицами, которые не являются сотрудниками учреждения;
- для возмещения расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения;
- для оплаты медицинского осмотра при трудоустройстве;
- для выплаты материальной помощи в связи со смертью близких родственников.»

7. В п. 12.3. Раздела 12. «Учет финансовых активов» слова «...авансового отчета» заменить на «... отчета о расходах подотчетного лица.» .

8. Раздел 12. «Учет финансовых активов» дополнить п. 12.5. следующего содержания:

«12.5. Для оформления расчета финансового обеспечения расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно применяется Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517).

Решение о компенсации (ф. 0504517) является документом-основанием для принятия бюджетных обязательств. В случае, если Решением о компенсации (ф. 0504517) предусмотрена выдача аванса работнику (подотчетному лицу), документ является основанием для принятия денежных обязательств.

Для оформления решения о направлении работника / подотчетного лица в служебную командировку на территории РФ для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера командировочных расходов применяется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

(Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)).

Решение о командировании (ф. 0504512) является документом-основанием для принятия бюджетных обязательств. В случае, если Решением (ф. 0504512) предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу, такой документ является основанием для принятия денежных обязательств. Если командировочные расходы возмещаются работнику по факту возвращения из командировки, денежное обязательство принимается по факту утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), сформированного на основании Решения (ф. 0504512).

Если известно, что расходы по командировке не возникнут, то при составлении Решения (ф. 0504512) графы, касающиеся расходов, не заполняются.»

9. Раздел 14. «Учет обязательств» дополнить п. 14.4.:

«14.4. В целях своевременного и корректного отражения в учете исполнения обязанности учреждения по уплате налогов (авансовых платежей), страховых взносов в составе единого налогового платежа (далее – ЕНП), а так же своевременного выявления расхождений между данными бухгалтерского учета с сальдо расчетов на едином налоговом счете ежемесячно, в период с 29 по 30 (31) число месяца, следующего за отчетным, проводить сверку расчетов с данными единого налогового счета (далее – ЕНС) путем отправки запроса в налоговый орган о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП.

Ответственным за проведение сверки является бухгалтер (участок заработная плата) учреждения.

Зачет сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов осуществлять ежемесячно на последнюю дату месяца на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП.

Ответственным за получение в личном кабинете налогоплательщика документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП является бухгалтер (участок заработная плата).

Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью: Дебет Х 303 14 831 Кредит Х 303 ХХ 731.».

10. п. 15.6 Раздела 15. «Учет доходов и расходов» дополнить:

«- резерв по отложенным обязательствам по конкурентным закупкам с электронным актированием. Резерв формируется в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг). Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы). Резерв создается расчетным путем в сумме, определенной заявкой на поставку продуктов питания, спецификацией (расчетом, калькуляцией) к договору.».

11. п. 16.1. Раздела 16 «Учет на забалансовых счетах» дополнить абзацем следующего содержания:

«Для отражения движения объектов на забалансовых счетах в учреждении формируется отдельно по каждому забалансовому счету Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).».

12. абзац 3 п. 16.2. Раздела 16 «Учет на забалансовых счетах» изложить в новой редакции:

«Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за

сотрудником, ответственным за их хранение. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03. Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.».

13. абзац 3 п. 16.3. Раздела 16 «Учет на забалансовых счетах» изложить в новой редакции:

«Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей применяется регистр «Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), «Карточка (книга) учета имущества в личном пользовании (ф. 0504206)».

14. Исключить п. 17.3 Раздела 17. «Осуществление закупок товаров, работ, услуг».

15. Приложение 2 к приказу от 29.12.2018г. № 787 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к данному приказу.

16. Приложение 3 к приказу от 29.12.2018г. № 787 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» дополнить новыми строками:

КБК	КФО	Код счета	Наименование счета
07020000000000111	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000119	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000851	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000852	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07070000000000111	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07070000000000119	4	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07020110153030111	5	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07020110153030119	5	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000119	4	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
07070000000000119	4	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
07020110153030119	5	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу

17. В Приложении 6 к приказу от 29.12.2018г. № 787 «График документооборота» в пунктах 6.1, 6.2, 14.1, 15.1, 15.2, 35.1, 35.2, 37.1, 38.1, 66.1, 67.1, 75.1, 75.2, 82.1 графу 4 «Вид представления документа/информации» читать: «в электронном виде* и (или) на бумажном носителе».

18. Абзац 2 Приложения 9 к приказу от 29.12.2018г. № 787 «Порядок хранения документации» изложить в новой редакции:

«Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Налоговым кодексом РФ. В течение установленного срока должна обеспечиваться защита документов от несанкционированных исправлений (п.п.12,14,15 Инструкции № 157н).».

19. пп. 10, 12 Положения о служебных командировках (Приложение 18 к приказу от 29.12.2018г. № 787 «Положение о служебных командировках» изложить в новой редакции:

«10. Для оформления письменного решения работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, с указанием цели командировки,

применяется Приказ о направлении работника в командировку и Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).»

«12. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебная записка представляется работником по возвращении из командировки работодателю. Служебная записка, а также документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) прикладываются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).»

«22. Работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (по ф. 0504520) с приложением оправдательных документов (документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала

Советского Союза Г.К. Жукова»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
 - постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
 - Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
 - Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
 - Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
 - Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля .2018 № 32н;
 - Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07декабря 2018 № 256н;
 - приказом Минфина России от 30 марта 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 № 52н);
 - 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» (далее – Приказ № 61н);
 - постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа -Югры от 16.12.2010 N 342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного

движимого имущества бюджетного или автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа -Югры»;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) ежегодно утверждается приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии. В случае, если голоса распределились 50% на 50%, то Председатель комиссии будет иметь право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется решением (протоколом), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных

средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам, принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- определение признаков обесценения активов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Учетной политикой учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (при наличии).

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения

Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов, прав пользования и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования устанавливаются из расчета 30 лет и 1 месяц.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал (например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод).

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- других ограничений использования объекта;

- гарантийного срока;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок полезного использования.

Срок полезного использования права пользования отразить в решении (ф. 0510441).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан – признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а так же оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Решении (протоколе), с обязательным приложением к нему оригиналов, использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.12. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказам № 52н, №61н.

Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии со сроками, установленными Графиком документооборота (Приложение № 6 к Учетной политике) оформляет следующие первичные учетные документы:

– Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

– Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) для принятия к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание), а так же при выявлении расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.

2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;
- о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- о списании и ином выбытии материальных ценностей, полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.3. В целях согласования решения о списании имущества стоимостью 20 000,00 руб. и выше, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит

согласованию;

- копию Решения (протокола) заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Оформленный в двух экземплярах акт о списании имущества стоимостью 20 000,00 руб. и выше утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем (органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя).

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Акты о списании имущества стоимостью до 20 000,00 руб. составляются в одном экземпляре и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов, в соответствии со сроками, установленными Графиком документооборота (Приложение №6 к Учетной политике), оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о частичной ликвидации основного средства;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами.

3.6. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

3.7. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания Резерва по сомнительной задолженности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Порядок списания дебиторской задолженности приведен в приложении 13 к приказу от 29.12.2018 г. № 787ос, Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности приведен в приложении 14 к приказу от 29.12.2018 г. № 787ос.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета);
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

5.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

5.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола.