

**Министерство социальной защиты Республики Карелия
Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при
Министерстве социальной защиты Республики Карелия»
(ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»)**

П Р И К А З

17 ноября 2022 года

№ 111/од

г. Петрозаводск

**О внесении изменений в
Единую учетную политику**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях приведения Единой учетной политики в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести в Единую учетную политику, утвержденную приказом ГБУ РК «Центр административного и бухгалтерского обеспечения Министерства социальной защиты Республики Карелия» от 03 декабря 2021 года № 124/од «Об утверждении Единой учетной политики» следующие изменения:

1.1. По всему тексту Единой учетной политики слова «к Учетной политике» заменить словами «к Единой учетной политике».

1.2. Абзац пятый «Приказами Министерства финансов Российской Федерации:» пункта 1.4. раздела 1. «Общие положения» дополнить абзацами следующего содержания:

«- от 16.12.2020 г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – Приказ № 310н);

- от 15.11.2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – Приказ № 184н);

- от 30.12.2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ № 277н.);

- от 28.02.2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ № 34н);

- от 15.11.2019 г. № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – Приказ № 182н).».

1.3. Абзац второй пункта 4.2. раздела 4. «Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«По истечении каждого отчетного периода – ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.».

1.4. Пункт 4.3. раздела 4. «Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета» дополнить абзацем следующего содержания:

«Перечень должностных лиц субъектов централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета определяется приказом субъекта централизованного учета».

1.5. Абзац восьмой раздела 6. «Инвентаризация» изложить в следующей редакции:

«Инвентаризации финансовых активов, обязательств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится субъектами централизованного учета, Центром по состоянию на 01 декабря года следующего за отчетным финансовым годом.».

1.6. Раздел 6. «Инвентаризация» дополнить абзацами следующего содержания:

«Основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, не отвечают критериям признания их активами. Соответствующая информация о таких объектах указывается в графах 8, 9, 17, 18 инвентаризационной описи.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны

неправильные данные, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты должны быть оценены по текущей оценочной стоимости, а сумма амортизации – по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишки имущества принимают к бухгалтерскому учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью на дату принятия к учету.

б) недостачу имущества и его порчу в пределах норм естественной убыли относят на расходы текущего финансового года, недостачу сверх норм естественной убыли относят на виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

в) при определении размера ущерба, причиненного недостачами, исходят из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. При ее определении можно использовать метод рыночных цен».

Порядок проведения инвентаризации установлен Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Единой учетной политике).».

1.7. Абзац первый подпункта 9.1.2. «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» пункта 9.1. «Учет объектов основных средств» раздела 9. «Учет нефинансовых активов» дополнить текстом следующего содержания:

«В целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета разработано Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к Единой учетной политике).».

1.8. Абзац второй подпункта 9.2.2. пункта 9.2. «Учет объектов нематериальных активов» раздела 9. «Обесценение активов» изложить в следующей редакции:

«По объектам, имеющим признаки обесценения, проводится тест на обесценение активов. По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена в инвентаризационной описи (ф. 0504087),

при этом в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта; в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение.».

1.9. Абзац второй пункта 9.5. «Учет материальных запасов» изложить в следующей редакции:

«Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ и др.). Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта централизованного учета более 12 месяцев, осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с определением срока их полезного использования.».

1.10. Раздел 13. «Учет расчетов с дебиторами и кредиторами» дополнить пунктом 13.5. «Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели» следующего содержания:

**«13.5. «Учет субсидий на выполнение государственного
(муниципального) задания и на иные цели**

Основанием для признания доходов текущего отчетного года по доведенным субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели на отчетный период по мере достижения показателей является Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений (по формам приложения к учетной политике).

В целях формирования расчетов и (или) сверки по полученным субсидиям для составления отчетности (квартальной, годовой) документом-основанием является Извещение (ф. 0504805), которое составляется в двух экземплярах и направляется учредителю.».

1.11. Абзац первый раздела 20. «Учет на забалансовых счетах» подраздела «Счет 02 «Материальные ценности на хранении» изложить в следующей редакции:

«Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект – один рубль.».

1.12. Пункт 14.2. «Резервы предстоящих расходов» раздела 14. «Финансовый результат» дополнить подпунктом 14.2.2. «Резерв по претензиям, искам» следующего содержания:

«14.2.2. Формирование резерва по претензиям и искам возникает при:

- претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни учреждения, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

Также, резерв по претензиям, искам формируется при субсидиарной ответственности на основании поступивших исполнительных документов.

Резерв по претензиям, искам признается, если выполняются следующие условия:

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;

- сделан вывод (на основе, например, экспертного заключения), что решение по претензии или иску будет принято не в вашу пользу, и для исполнения обязательства потребуется выбытие активов учреждения;

- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;

- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от ваших действий.

Дату признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков:

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

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

Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично-правовому образованию, которые удовлетворяются за счет соответствующей казны, формируйте в бюджетном учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.».

1.13. Дополнить Единую учетную политику Приложением № 6 «Положение о порядке проведения инвентаризации» в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.14. Дополнить Единую учетную политику Приложением № 7 «Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

3. Ознакомить под подпись с настоящим приказом сотрудников ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия», имеющих отношение к учетному процессу.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate flourish.

М.В. Степанова

Положение о порядке проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах субъекта централизованного учета с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, настоящим Положением и другими внутренними документами субъекта централизованного учета.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ/решение руководителя субъекта централизованного учета.

1.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества субъекта централизованного учета проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

1.6.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.

1.6.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября

отчетного года).

1.6.3. При смене материально ответственных лиц.

1.6.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.6.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.6.6. При реорганизации или ликвидации субъекта централизованного учета.

1.6.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Объекты имущества, проверяемого при инвентаризации, утверждаются руководителем субъекта централизованного учета (его заместителем) в приказе/решении субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц субъекта централизованного учета. Работники Центра, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях субъектов централизованного учета по инвентаризации нефинансовых активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах участие не принимают.

2.3. Субъект централизованного учета создает постоянно действующую инвентаризационную/рабочие инвентаризационные комиссии (далее – Комиссия).

Персональный состав Комиссии утверждает Руководитель субъекта централизованного учета.

2.4. До начала проведения инвентаризации ответственные специалисты Центра подготавливают и направляют в субъект централизованного учета документы для проведения инвентаризации.

2.5. Инвентаризационная комиссия имеет право:

а) требовать от руководителей структурных подразделений необходимую документацию по проверяемым объектам учета;

б) осуществлять иные действия в рамках своих функций и полномочий, определенных в данном положении.

2.6. Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия:

а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;

б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации и т.п.);

в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;

д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;

е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;

к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

л) представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

2.7. Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность:

- за искажение результатов проведенной ими инвентаризации;
- за сохранность и возврат полученных документов;
- за несоблюдение конфиденциальности информации.

2.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.9. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники субъекта централизованного учета, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

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

Руководство субъекта централизованного учета должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

2.13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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 Комиссии и материально ответственными лицами.

2.14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.15. Описи подписывают все члены Комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку Комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

3. Правила проведения инвентаризации

Инвентаризация нефинансовых активов

3.1. При инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи, сверяет полное их наименование, инвентарные номера.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности субъекта централизованного учета.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности субъекта централизованного учета.

3.2. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, Комиссия должна включить в опись правильные сведения. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов определяется Комиссией, как текущая оценочная

стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта.

Нефинансовые активы вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если Комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений субъекта централизованного учета и учитываемые в инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Коды статусов: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «требуется модернизация», «требуется реконструкция», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта. Коды функции: «продолжить эксплуатацию», «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «реконструкция», «модернизация», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

Итоговое решение о принадлежности имущества к активу Комиссия отражает в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи, а также в графах 14 и 15 Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризация нематериальных активов

3.3. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:
- наличие документов у субъектов централизованного учета, подтверждающих права использования (патентов, свидетельств, договоров об

отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и т.п.);

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Указывается статус и целевая функция объектов.

Инвентаризация произведенных активов

3.4. В ходе проверки произведенных активов (земельных участков, водоемов и других объектов природных ресурсов, находящихся в пользовании учреждения) Комиссия осуществляет сверку данных правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Указывается статус и целевая функция объектов.

Расчеты с учредителем

3.5. Комиссия анализирует перечень ОЦДИ на соответствие установленным учредителем критериям его состава.

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков, и особо ценного движимого имущества, в отношении которого законодательством установлены ограничения по распоряжению им бюджетными (автономными) учреждениями), соответствующего критериям актива, отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета актуализирует его. В целях сверки сопоставимых данных по расчетам с учредителем не реже 1 раза в год предоставляет информацию в бухгалтерию для подготовки и формирования Извещения.

Комиссия вносит изменения в перечень, если:

- приобреталось новое ОЦДИ;
- ОЦДИ, включенное в перечень, выбыло из владения учреждения (продано, уничтожено);
- изменились характеристики (например, стоимость) ОЦДИ, включенного в перечень.

Инвентаризация материальных запасов

3.6. Материальные запасы Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

3.6.1. Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по материально ответственным лицам.

3.6.2. При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

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

3.6.3. 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.

3.6.4. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Коды статусов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта. Коды функции: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Итоговое решение о принадлежности имущества к активу Комиссия отражает в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи, а также в графах 14 и 15 Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризация арендованного имущества

По объектам, полученным в пользование (аренду), осуществляется проверка имущества в разрезе договоров, мест нахождения указанного имущества, материально ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах, отраженных на соответствующих счетах «Права пользования активами».

При проведении инвентаризации по таким объектам учета необходимо проверить наличие договоров о передаче имущества в пользование (аренду),

правильность и своевременность отражения данных активов на балансе (в том числе по начислению амортизации в отношении названных объектов).

Инвентаризация вложений в нефинансовые активы

3.7.1. Инвентаризации подлежат вложения в нефинансовые активы по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства. Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. В инвентаризационные описи вносятся полное наименование объекта, его назначение и основные технические показатели, которые подтверждают объем выполненных работ. Указывается статус и целевая функция объектов.

Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Указываются причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи указываются данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.8.1 Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

3.8.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, подарочные сертификаты и др.).

3.8.3 Бланки строгой отчетности Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Пересчет бланков документов и их сверка с данными учета производятся отдельно по каждому виду БСО с учетом начальных и конечных номеров. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи.

Инвентаризация расчетов

3.9.1. Инвентаризация субъекта централизованного учета с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и

кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.9.2. При поступлении из бухгалтерии актов сверки с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами (далее – Акт сверки) субъект централизованного учета обеспечивает доведение до адресата Актов сверки.

3.9.3. Комиссией обеспечивается анализ и контроль за состоянием кредиторской и дебиторской задолженности.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.10. Инвентаризация расходов будущих периодов проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет наличие подтверждающих документов (договоров, актов приема-передачи, накладных и т.д.). Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета по форме, приведенной в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

Инвентаризация доходов будущих периодов

3.11. Инвентаризация доходов будущих периодов проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью), полноту и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета по форме, приведенной в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

3.12. Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность и обоснованность их создания. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета по форме, приведенной в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, Комиссия представляет руководителю субъекта централизованного учета:

а) протокол заседания Комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

- причины образования излишков и недостач, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;

- предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;

- предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества, не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

б) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на утверждение руководителю субъекта централизованного учета.

4.2. По результатам рассмотрения руководитель субъекта централизованного учета издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания централизованной бухгалтерии об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;

- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), порядок принятия отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета субъекта централизованного учета дебиторской задолженности на забалансовый счет, а также принятия решения по обесценению активов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н соответственно;

2) приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

3) приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

4) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

5) Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом минбфина России от 13.06.1995 № 49.

1.3. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а так же по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета из числа работников учреждения.

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

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать пять рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.9. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по оприходованию неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, а также при выявленных недостачах, хищениях, по вопросам проведения плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов, согласно Положению о порядке проведения инвентаризации.

1.10. При отсутствии работников субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Не позднее следующего дня с даты принятия решения председатель Комиссии передает протокол заседания руководителю субъекта централизованного учета для принятия управленческого решения, путем издания соответствующего приказа.

1.12. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерию.

2. Принятие решения при поступлении и эксплуатации нефинансовых активов

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов объектов ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение нефинансовых активов учреждения;
- 6) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 9) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 10) 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»;
- 11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае активов ненадлежащего качества при их приемке, Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Единой учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции № 157н и Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разуклопекции (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется

Комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н и Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 9.1.2 «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и п. 6 «Инвентаризация» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов согласно п. 44 Инструкции № 157н, п. 9.1.2 «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. Ежегодно в срок до 31 декабря текущего финансового года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения согласно п. 61 Инструкции № 157н. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости согласно п. 27 Инструкции № 157н; п. 9.1.2 «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и п. 6 «Инвентаризация» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости

ликвидируемой части объекта в соответствии с Единой учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится Комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным собственником имущества.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с нормативно правовыми актами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Принятие решений по выбытию активов

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

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

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н, п.13. «Учет расчетов с дебиторами и кредиторами» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной к 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 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

6) 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;

7) признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

8) Имущество не отвечает понятию Актив.

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

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

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

3.6. При выбытии (списании) активов оформляются первичные документы в соответствии с нормативно правовыми актами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

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

4.3. 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.

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

4.5. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.6. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе

оформляется в виде представления для руководителя *субъекта централизованного учета*.

В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. 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 представления для руководителя.

5. Заключительные положения

4.1. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, субъект централизованного учета руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным приказом руководителя субъекта централизованного учета.