

О внесении изменений в приказ №29 от 29.01.2023 «Об учетной политике для целей бюджетного учета»

Внесение изменений в учетную политику Государственного бюджетного учреждения РК «Клинического кожно-венерологического диспансера» (далее — учреждения) в части дальнейшего внедрения электронного документооборота, а также некоторых изменений по оформлению бухгалтерских документов разработаны в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС

«События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Полный переход в части электронного документооборота бухгалтерских первичных документов будет производиться до конца 2024 года с полным обеспечением компьютерной техники, дополнительной поставки программных продуктов «1С», в соответствии с количественными и качественными требованиями, оформлением ЭЦП сотрудникам, непосредственно участвующим в электронном документообороте.

I. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; система электронного документооборота с ГУП РК «Крымэнерго» г.Симферополь и г.Керчь.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3 (8.3.23.1912) . Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — «Web-консолидация» ГИИС «Региональный электронный бюджет, бюджетное планирование», «АИС ЦСОО ТФОМС РК».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

II. Правила документооборота

1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в течение трех рабочих дней (согласно графика документооборота, приложение №4) со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету; журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы .

9. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение

– оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУЗ РК «ККВД» с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

13. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца по предварительно составленному заявлению.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №13) настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет главная медицинская сестра ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

4. Учет запчастей за балансом

Учет на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запасные части и комплектующие), такие

как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы авто инструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;
-

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков за балансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- внутренний финансовый аудит.

С 2024 года каждая комиссия, решения которой базируются на результатах инвентаризации, может быть инвентаризационной комиссией с полномочиями проведения инвентаризации.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Реализации электронного документооборота по формированию первичного учетного документа.

6.1 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов" (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для всех типов учреждений бюджетной сферы.

Решение комиссии (ф. 0510440) составляется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) или инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных соответствующей Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0509215) или Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов), в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В случае, если на инвентаризационную комиссию субъекта учета дополнительно возложены полномочия Комиссии в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия субъекта учета формирует Решение комиссии (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов. Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) возможно осуществлять либо автоматически из Инвентаризационной описи (ф. 0504087) по всем объектам нефинансовых активов, имеющим признаки несоответствия критериям актива, либо по группе (группам) объектов, либо по отдельному(ым) объекту(ам) нефинансовых активов. На объекты недвижимого имущества Решение (ф. 0510440) формируется на каждый объект нефинансовых активов отдельно.

Строки "Инвентаризационная опись" заголовочной части Решения комиссии (ф. 0510440) заполняются следующим образом: "номер" и "дата" заполняются от выбранной Инвентаризационной описи (ф. 0504087), а "код счета" - через выбор кодов счетов, включенных в данную Инвентаризационную опись (ф. 0504087).

6.2 Заполнение формы Решение комиссии (ф. 0510440)

Реквизиты раздела 1 "Сведения об объекте" Решения комиссии (ф. 0510440) заполняются следующим образом:

графы 1, 5, 8 - на основании данных граф 2 и 3 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) соответственно;

графа 2 - на основании данных графы 5 Раздела 2 "Сведения об объекте" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или графы 6 Раздела 2 "Сведения об объектах, входящих в группу" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);

графа 3 - на основании строки СПРАВОЧНО раздела 4 "Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или строки СПРАВОЧНО раздела 4 "Стоимость группы объектов, изменение стоимости группы объектов, начисление амортизации" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);

графа 4 - на основании данных графы 1 Раздела 2 "Сведения об объекте" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или графы 1 Раздела 2 "Сведения об объектах, входящих в группу" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);

графы 6 и 7 - на основании данных граф 2 и 3 раздела 2 "Сведения об объекте" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или граф 3 и 4 Раздела 2 "Сведения об объектах, входящих в группу" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) соответственно;

графы 9 - 12 - на основании данных соответствующих граф 8, 7, 10, 18 раздела 4 "Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисления амортизации" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или соответствующих граф 5, 4, 7, 15 Раздела 4 "Стоимость группы объектов, изменение стоимости группы объектов, начисление амортизации" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) соответственно.

Реквизиты раздела 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта Решения комиссии (ф. 0510440) заполняются следующим образом:

графа 1 - на основании данных графы 3 Инвентаризационной описи (ф. 0504087);

графа 2 - на основании данных граф 3 и 4 раздела 3 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или граф 5 и 6 раздела 3 "Краткая индивидуальная характеристика группы объектов" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);

графа 3 - на основании данных графы 1 раздела 3 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или графы 1 раздела 3 "Краткая индивидуальная характеристика группы объектов" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216);

графы 4 - 4.х раздела 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" Решения комиссии (ф. 0510440) заполняются (при наличии данных);

графы 5 - 9 - на основании данных граф 5 - 9 раздела 3 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" Инвентарной карточки (ф. 0509215) или граф 7 - 11 раздела 3 "Краткая индивидуальная характеристика группы объектов" Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) соответственно.

При формировании Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам (основным средствам стоимостью до 10000 рублей, материальным запасам) разделы 1 "Сведения об объекте(ах)", 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" не заполняются.

Реквизиты раздела 3 "Заключение комиссии" Решения комиссии (ф. 0510440) заполняются следующим образом:

графы 1 - 8 - на основании данных граф 2 - 4, 8 - 10, 17, 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) соответственно;

графа 9 заполняется вручную ответственным исполнителем. В графе 9 отражается резолюция Комиссии или инвентаризационной комиссии субъекта учета, если на нее дополнительно возложены полномочия Комиссии в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов. Резолюция содержит информацию о причине прекращения признания активом объекта нефинансового актива (например, не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод) с указанием предлагаемой Комиссией дальнейшей функции объекта (например, подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации);

графа 10 формируется на основании листа голосования, являющегося неотъемлемой частью Решения комиссии (ф. 0510440);

графа 11 формируется, если количество проголосовавших членов комиссии "за" меньше установленного кворума принятия решения. Если кворум принятия решения пройден, то графа 11 не заполняется.

Реквизиты оформляющей части Решения комиссии (ф. 0510440):

по строке "Приложение" ответственным исполнителем заполняется номер приложения, наименование прилагаемого документа, а имя прикрепленного файла в формате "pdf" отображает имя прикрепленного к Решению комиссии (ф. 0510440) приложения;

"расшифровка подписи" председателя, членов комиссии, ответственного исполнителя заполняется от документа-основания о создании комиссии;

"должность" председателя, членов комиссии и ответственного исполнителя заполняется от ФИО, выбранного для реквизита "расшифровка подписи";

"номер контактного телефона" и "электронный адрес" ответственного исполнителя заполняется от логина и пароля ответственного исполнителя или заполняется им;

реквизит "Особое мнение" заполняется ответственным исполнителем в двух случаях: для отсутствующих членов комиссии - выбором из справочника (например, больничный лист); для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения - имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии (например, Особое мнение.PDF).

После формирования Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется контроль на заполнение обязательных полей, включая особые отметки по отсутствию членов комиссии. Если контроль (автоматический или самоконтроль) не пройден, то ответственный исполнитель вносит исправления в сформированный документ.

Если контроль пройден, то проверяется кворум присутствия.

Если кворум присутствия пройден, то проводится процедура голосования и подписания Решения комиссии (ф. 0510440) ответственным исполнителем, членами комиссии, председателем комиссии.

По итогам голосования формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту.

После завершения голосования, если кворум принятия решения пройден, Решение комиссии (ф. 0510440) вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ или отказывает с применением ЭЦП.

После утверждения Решения комиссии (ф. 0510440) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.

В случае, если по результатам голосования комиссии Решение (ф. 0510440) принимает статус "Не одобрено комиссией", Решение (ф. 0510440) направляется в архив и руководителю на подписание не направляется.

Решения комиссии (ф. 0510440) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

6.3 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (далее - Накладная (ф. 0510458)) применяется в следующих случаях:

- для отпуска материальных ценностей (за исключением недвижимого имущества, готовой продукции и товаров) учреждением - отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям, организациям, физическим лицам при продаже;

- при передаче материальных ценностей в целях ремонта без ограничения видов ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта, включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование, при этом, права владения и эксплуатации не прекращаются;

при передаче материальных ценностей на временное хранение;

- при передаче материальных ценностей в целях перевозки на основании договоров (контрактов) (например, утилизация);

- при передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;

- при передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката);

- при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов.

Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления безвозмездной передачи материальных ценностей государственным или муниципальным унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

Накладная (ф. 0510458) формируется ответственным исполнителем, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

6.4 Заполнение формы Накладная (ф. 0510458)

Реквизиты заголовочной части Накладной (ф. 0510458) заполняются следующим образом:

"Дата" формирования Накладной (ф. 0510458) соответствует дате на момент создания Накладной (ф. 0510458) и отражается в кодовой зоне в формате "ДД.ММ.ГГГГ";

"Структурное подразделение" (заполняется при наличии) соответствует наименованию структурного подразделения, сотрудником которого является ответственный исполнитель за формирование Накладной (ф. 0510458);

"Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)" заполняется из справочника Учреждения (в зависимости от отправителя), с указанием в кодовой зоне строки главы по БК;

"Наименование бюджета" отражается ОКТМО передающей стороны в кодовой зоне строки в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований;

"Ответственное лицо - отправитель" ответственное лицо за отпуск материальных ценностей, с отражением в кодовой зоне учетного номера (табельного номера);

"Получатель" наименование Контрагента, которому отпускаются материальные ценности, (организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, получающего материальные ценности) с указанием в кодовой зоне ИНН, КПП, кода по Сводному реестру (для организаций бюджетной сферы);

"Перевозчик", наименование контрагента-перевозчика, осуществляющего перевозку материальных ценностей на основании договоров (контрактов) и (или) других документов, с указанием в кодовой зоне ИНН, КПП (при наличии) (например, при утилизации материальных ценностей);

"Документ-основание", номер и дата документа в формате "ДД.ММ.ГГГГ" (например, договор купли-продажи, договор ремонта оборудования, договор поставки);

"Доверенность" заполняется на основании представленной доверенности с указанием в кодовой зоне номера и даты документа в формате "ДД.ММ.ГГГГ" для подтверждения полномочий перевозчика на получение материальных ценностей (при наличии).

В строке Сведения об отпускаемых объектах материальных ценностей по группе, заполняется наименование группы имущества и соответствующая аналитическая группа нефинансовых активов с отражением в кодовой зоне кода аналитической группы (например, материальные запасы - иное движимое имущество, код группы 30).

При отпуске материальных ценностей, учитываемых в разных аналитических группах (например, основные средства - особо ценное движимое имущество - код группы "20" и основные средства - иное движимое имущество - код группы "30") табличная часть Сведений об отпускаемых объектах материальных ценностей по группе формируются отдельно по каждому коду группы и виду имущества (например, "Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество, "Транспортные средства".

При передаче материальных ценностей в целях ремонта, временного хранения, в возмездное (безвозмездное) пользование в кодовой зоне аналитической группы допускается отражение следующих кодов: 20 основные средства - особо ценное движимое имущество, 30 основные средства - иное движимое имущество.

При реализации (продаже) материальных ценностей в кодовой зоне аналитической группы код группы нефинансовых активов, отражается код группы 30 материальные запасы - иное движимое имущество, вид имущества - "Прочие материальные запасы".

В табличной части Накладной (ф. 0510458) отражаются следующие показатели:

в графе 2 - код товара в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам деятельности (ОКПД2) (заполняется в случае реализации материальных ценностей);

графы 3 и 4 - заполняются из справочника номенклатуры (данных бухгалтерского учета) или автоматически из Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442);

графы 5 и 6 - наименование и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) соответственно;

в графе 7 - указывается количество материальных ценностей, отпущенное в соответствии с Документом-основанием;

графа 8 - заполняется из данных бухгалтерского учета в случае передаче материальных ценностей (например, в целях ремонта) указывается балансовая стоимость объектов;

При продаже материальных ценностей в графе 8 отражается стоимость материальных ценностей, сформированная по результатам продажи государственного или муниципального имущества;

графа 9 - стоимость материальных ценностей без НДС;

в графе 10 - указывается налоговая ставка объекта в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам деятельности (ОКПД2), данная графа заполняется автоматически из графы 2 Код товара;

графа 11 - сумма НДС (произведение граф 8 и 10);

Графы 10 и 11 заполняются при реализации (продажи) материальных ценностей, в иных случаях не заполняются.

Графа 12 равна сумме граф 9 и 11.

В строке "Всего отпущено на сумму с учетом НДС" указывается итоговая сумма отпущенных материальных ценностей прописью.

Накладная (ф. 0510458) подписывается:

- сотрудником подразделения-отправителя, отпускающим материальные ценности ЭЦП;
- сотрудником контрагента или физическим лицом, получающим материальные ценности, простой ЭП (при наличии);
- ответственным исполнителем - сотрудником, за оформление Накладной (ф. 0510458) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания, при наличии указывается номер телефона, адрес электронной почты.

Накладная (ф. 0510458) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.

Накладная (ф. 0510458) формируется ответственным исполнителем, сотрудником структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

В случае принятия решения о продаже материальных ценностей Накладная (ф. 0510458) формируется автоматически на основании данных из Решения (ф. 0510442) и данных бухгалтерского учета.

При передаче материальных ценностей (например, ремонт, возврат поставщику) на основании данных бухгалтерского учета.

После формирования Накладной (ф. 0510458) осуществляется автоматический контроль на заполнение обязательных полей из данных бухгалтерского учета, контроль на наличие остатков по объектам нефинансовых активов у указанного ответственного лица-отправителя.

Если контроль (автоматический или самоконтроль) не пройден, то ответственный исполнитель вносит корректировки в сформированный документ.

Если контроль пройден, то проводится процедура подписания Накладной (ф. 0510458) ответственным исполнителем - сотрудником за оформление Накладной (ф. 0510458) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа.

Далее Накладная (ф. 0510458) направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает Накладную (ф. 0510458) с применением ЭЦП или отказывает в утверждении документа.

В случае если Накладная (ф. 0510458) не утверждена руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Накладная (ф. 0510458) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Накладной (ф. 0510458) на основании отказанной версии.

После утверждения Накладной (ф. 0510458) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) документ направляется на подписание ответственному лицу, отпускающему материальные ценности. Материально ответственное лицо подписывает электронный документ ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания.

После того, как электронный документ был подписан со стороны учреждения, осуществляется подписание документа контрагентом - получателем простой ЭП при наличии технической возможности.

Если у получателя нет технической возможности подписания документа простой ЭП, ответственным исполнителем формируется копия Накладной (ф. 0510458) и представляется контрагенту - получателю для подписания на бумажном носителе.

После подписания Накладной (ф. 0510458) на бумажном носителе контрагентом-получателем, ответственное лицо передающей стороны формирует скан-копию документа, сформированного на бумажном носителе и подписывает ЭЦП. Оригинал документа, сформированного и подписанного принимающей стороной на бумажном носителе хранится у уполномоченного лица субъекта учета принимающей стороны, в соответствии с порядком, предусмотренным его учетной политикой.

После подписания Накладной (ф. 0510458) со стороны контрагента-получателя документ автоматически направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.

Данные о движении инвентарных объектов отражаются в разделе 9 Сведения о внутреннем перемещении объекта Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

6.5 Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) (далее - Карточка (ф. 0509211)) обязательна к применению учреждением бюджетной сферы.

Карточка (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальные запасы, изготовленные хозяйственным способом (собственными силами), права пользования нематериальными активами, биологические активы.

Карточка (ф. 0509211) открывается датой формирования вложений (инвестиции) в объект (группу объектов) капитальных вложений или датой принятия к учету объекта капитальных вложений, поступившего в результате безвозмездной передачи объекта капитальных вложений.

Документом-основанием для открытия Карточки (ф. 0509211) являются первичные учетные документы, в соответствии с которыми формируются капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (например, Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), товарная накладная, акт выполненных работ).

Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объект нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация, либо датой обособления (разукомплектации) объектов капитальных вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, непроизведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой. На обособленные (разукомплектованные) объекты капитальных вложений открываются новые Карточки (ф. 0509211).

После закрытия Карточки (ф. 0509211) внесение в нее изменений и дополнительной информации не допускается.

Особенности заполнения Карточки (ф. 0509211)

В заголовочной части Карточки (ф. 0509211):

в реквизите "Ответственное лицо указывается лицо обеспечивающее контроль за сохранностью объекта (группы объектов) капитальных вложений, заполняется из справочника учреждения (например, справочник Сотрудники учреждения);

в реквизите "Номер счета капитальных вложений" отражается номер счета капитальных вложений, на котором учитываются вложения (инвестиций) в нефинансовые активы. В случае если вложения (инвестиции) в нефинансовые активы производятся на условиях софинансирования из разных финансовых источников, то в соответствующих разрядах номера счета (5 - 18 разряды номера счета) указываются нули (например, 0407 00000 00000 000 0 10611 000)

При софинансировании дополнительно заполняется строка "при софинансировании" где указываются номер счета бухгалтерского учета по источникам софинансирования (например, 0407 00000 00000 244 2 106 11 000, 0407 00000 00000 244 5 106 11 000), количество строк зависит от количества финансовых источников;

В реквизите "Учетный номер объекта (группы объекта) капитального вложения": в 1 и 2 разрядах учетного номера указываются две последние цифры календарного года, соответствующему году открытия Карточки (ф. 0509211); в 3 - 10 разрядах код субъекта учета по Сводному реестру; в 11 разряде - код контура идентификации сведений об объекте (1 - сведения, не составляющие государственную тайну, 2 - сведения, составляющие государственную тайну); в 12 - 17 разрядах - порядковый номер, присвоенный при принятии объекта (группы объекта) к учету (например, 23001A70811000001, где 23 - 2023 год, 001A7081 - код по Сводному реестру, 1 - сведения, не составляющие государственную тайну, 000001 - порядковый номер).

В содержательной части Карточки (ф. 0509211):

В разделе 1 Сведения об объекте (группе объектов) капитального вложений отражается:

в графе 1 - вид имущества, соответствует наименованию аналитической группы вложений в нефинансовые активы (например, вложения в иное движимое имущество объекта, вложения в недвижимое имущество);

в графе 2 - наименование объекта (группы объектов) капитальных вложений, заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений (например, шредер - машина офисная). В случае вложений (инвестиций) в объект капитального строительства (приобретение объекта недвижимого имущества) указывается наименование объекта и полный адрес местонахождения объекта;

в графе 3 - код ФАИП, заполняется из документа - основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений. В случае отсутствия ФАИП указывается нулевой код исходя из разрядности кода ФАИП;

в графе 4 - учетный (инвентарный) номер до даты поступления объекта (группы объектов) капитальных вложений с учетом предусмотренных особенностей (при наличии) заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений;

в графе 5 - цена за единицу объекта капитального вложения или объекта, входящего в группу объектов капитальных вложений, заполняется из данных бухгалтерского учета;

в графе 6 - количество объектов капитального вложения, заполняется из данных бухгалтерского учета на дату формирования Карточки (Ф. 0509211);

в графе 7 - сумма, соответствующая объему вложений (инвестиций) в объект (группу объектов), заполняется из данных бухгалтерского учета на дату формирования Карточки (ф. 0509211);

в графах 8 и 9 - статус объекта капитальных вложений на начало и конец отчетного периода соответственно, которые соответствует статусу объекта, указанному по результатам инвентаризации на начало и конец отчетного периода. Статус объекта капитальных вложений устанавливается из перечня статусов объектов, предусмотренных пунктом 75 настоящей Инструкции. Статус объекта капитальных вложений на начало отчетного периода должен соответствовать статусу объекта капитальных вложений на конец прошлого отчетного периода (финансового года). При отсутствии результатов инвентаризации на дату формирования документа, графы 8 и 9 не заполняются;

в графе 10 - целевая функция объекта капитальных вложений, соответствует информации, указанной в графе 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087). При отсутствии результатов инвентаризации на дату формирования документа, графа не заполняется;

в графе 11 - год начала формирования вложений в объект (группу объектов) капитального вложения заполняется год начала формирования вложений в объект (группу объектов) капитальных вложений из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений, при безвозмездном получении объекта капитальных вложений - год начала формирования вложений в объект начальным балансодержателем объекта капитальных вложений;

в графе 12 - дата завершения формирования вложений в объект (группу объектов) капитального вложения, которая соответствует дате решения Комиссии о признании объекта нефинансовым активом ("Готов к эксплуатации");

в графе 13 - дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимости заполняется для объектов недвижимого имущества. В гр. 13 указывается дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества (дата подписания акта приема-передачи построенного объекта заказчиком);

в графе 14 - дата государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества в Едином государственном реестре имущества (далее - ЕГРН), заполняется ответственным исполнителем вручную после получения субъектом учета указанной информации (дата регистрации права собственности на объект недвижимого имущества). Графа 14 заполняется только для объектов недвижимого имущества.

При формировании Карточки (ф. 0509211) на бумажном носителе (по требованию) в графах 8 и 9 отражаются коды статуса объекта (группы объектов) капитальных вложений за тот отчетный период, за который формируется копия указанной карточки.

Раздел 2 Характеристики объекта (группы объектов) капитального вложений

В реквизите подраздела 2.1 "Наименование объекта" указывается наименование объекта нефинансового актива, представляющего собой единый комплекс объектов нефинансовых активов, входящий в основной единый комплекс объектов нефинансовых активов (при наличии), заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений, которое отражается также в графе 2 раздела 2 "Характеристики объекта (группы объектов) капитального вложений".

В табличной части подраздела 2.1 отражается:

в графе 2 - наименование объекта (группы объектов) капитальных вложений и (или) объектов (групп объектов), включенных в объект капитальных вложений, составляющих единый комплекс объектов капитальных вложений, заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений. При модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании - наименование объекта и (или) объектов, включенных в основной объект капитальных вложений, которые изменены;

в графе 3 - учетный номер объектов (групп объектов) капитальных вложений, включенных в единый комплекс согласно следующей структуре: учетный номер единого комплекса и порядковый номер, входящих в него объектов, указанные через разделитель "." (например, 23001A70811000001.1);

в графах 4 - 6 - цена за единицу, количество и сумма соответственно, которые заполняются из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений;

в графе 7 - наименование признаков, характеризующих объект (группу объектов) капитального вложения заполняются из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений.

Перечень признаков, характеризующих объекты, указанные в гр. 2 раздела 2.1, разделенных "/" (материалы, размеры и прочие сведения), заполняется при наличии указанной информации в первичных учетных документах, на основании которых принимается к учету объект (группа объектов) капитальных вложений. При модернизации, реконструкции отражается наименование признаков, характеризующих объект (группу объектов) капитальных вложений и (или) объекты, включенные в единый комплекс, которые изменены в результате модернизации, реконструкции;

в графе 8 - значение признаков, характеризующих объект (группу объектов) капитального вложения заполняются из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений, в соответствии с наименованием признаков, указанных в гр. 7 Раздела 2.1, разделенных "/" по соответствующему объекту, указанному в гр. 2 Раздела 2.1. Заполняется при наличии указанной информации в первичных учетных документах, на основании которых принимается к учету объект (группа объектов) капитальных вложений. При модернизации, реконструкции - значение, признаков, характеризующих объект (группу объектов) капитальных вложений и (или) объекты, включенные в единый комплекс, которые изменены в результате модернизации, реконструкции;

в графах 9, 10, 13 - наименование детали (объекта), драгоценного материала (например, материала, содержащего драгоценные металлы, драгоценные камни), количество (масса) соответственно, заполняются из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений (при наличии);

в графах 11 и 12 - наименование единицы измерения, код по ОКЕИ соответственно.

Количество подразделов Раздела 2 устанавливается в зависимости от количества единых комплексов нефинансовых активов, входящих в основной единый комплекс объектов нефинансовых активов, указанный в графе 2 раздела 1 "Сведения об объекте (группе объектов) капитального вложений" (например, 2.1, 2.2) с указанием по строке

"Наименование объекта" соответствующего наименованию единого комплекса. В случае если в основной единый комплекс объектов нефинансовых активов не включены отдельные комплексы объектов нефинансовых активов, то строка "Наименование объекта" соответствующего подраздела Раздела 2 не заполняется, а информация об указанных объектах отражается в графе 2 табличной части раздела 2 Характеристики объекта (группы объектов) капитального вложений.

В разделе "СПРАВОЧНО. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости" отражается в графах 1 - 4 - вид объекта недвижимости, кадастровый номер, дата государственной регистрации права, кадастровая стоимость соответственно. Данная информация заполняется ответственным исполнителем субъекта учета, уполномоченным на представление сведений из ЕГРН.

Раздел 3. Информация об операциях с объектом (группой объектов) капитальных вложений.

В подразделе 3.1 "Информация об операциях по формированию объекта (группы объектов) капитальных вложений" отражается:

в графе 1 - содержание операции, заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений или документа-основания по внутреннему перемещению объекта внутри субъекта учета или документа-основания при изменении кода бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КБК);

в графе 2 - идентификатор контрагента (заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений) или ответственного лица (сформированный субъектом учета (для отражения операций по внутреннему перемещению объекта (группы объектов) капитальных вложений (например, табельный номер ответственного лица);

в графе 3 - наименование контрагента (ответственного лица), заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений или документа-основания по внутреннему перемещению объекта внутри субъекта учета соответственно. Указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя) или для отражения операций по внутреннему перемещению объекта (группы объектов) капитальных вложений фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, передающего объект (группу объектов) капитальных вложений другому ответственному лицу внутри субъекта учета;

в графах 4 - 6 - наименование, дата, номер соответственно, заполняются из документа-основания, подтверждающего формирование вложений (инвестиций) в объекты нефинансовых активов или подтверждающего внутреннее перемещение объекта (группы объектов) капитальных вложений внутри субъекта учета;

в графах 7 - 9 - код бюджетной классификации Российской Федерации, КФО, код вида затрат капитальных вложений (соответствующий статье, подстатье КОСГУ) соответственно, отражающие экономическую сущность факта хозяйственной жизни по формируемому объекту капитальных вложений.

в графе 10 - дата отражения в учете затрат в объект (группу объектов) капитальных вложений (больше или равна дате, указанной в графе 5 подраздела 3.1 Раздела 3);

в графе 11 - сумма поступления (увеличения) объема вложений (инвестиций) в объект капитальных вложений, заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений или документа-основания по внутреннему перемещению объекта внутри субъекта учета (например, в случае смены ответственного лица или при изменении кода бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КБК). В случае внутреннего перемещения объекта внутри субъекта учета всегда отражается перемещение по соответствующим счетам аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" и в графе 9 указывается КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств". В строке "Итого" отражается итоговая сумма сформированных затрат, без учета операций по внутреннему перемещению и операций межотчетного периода. В строке "в том числе по соответствующим источникам финансирования" итоговая сумма отражается в разрезе соответствующих КБК, источников финансирования, КОСГУ по которым были отражены принятые к бухгалтерскому учету затраты в объекты капитального строительства. Обороты, сформированные по счетам бухгалтерского учета при внутреннем перемещении объекта капитальных вложений, в итоговой сумме не учитываются.

в графе 12 - сумма уменьшения объема вложений (инвестиций) в объект капитальных вложений заполняется из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений или документа-основания по внутреннему перемещению объекта внутри субъекта учета (например, в случае смены ответственного лица или при изменении КБК);

в графе 13 - номер (код) корреспондирующего счета бухгалтерского учета заполняется из данных бухгалтерского учета (номер счета бухгалтерского учета, корреспондирующий с соответствующим счетом аналитического учета вложения в нефинансовые активы (например, 0106 39203 90059 244 1 302 31 734).

Итоговая сумма по графе 11 по поступлению (увеличению) заполняется расчетным способом, в том числе в разрезе источников финансирования затрат, указанных в графах 7 - 9, а также по годам формирования капитальных вложений, без учета операций по внутреннему перемещению и операций межотчетного периода.

В подразделе 3.2 Информация об операциях по выбытию объектов (групп объектов) капитального вложения отражается:

в графе 1 - содержание операции, заполняется из документа-основания для отражения результатов выбытия капитальных вложений в объект (группу объектов) капитальных вложений (например, Решение (ф. 0510441) утвержденное руководителем (объект готов к эксплуатации) или принятие решение Комиссией о разуклопке объекта);

в графе 2 - идентификатор контрагента (ответственного лица), заполняется из документа-основания для отражения результатов выбытия капитальных вложений, сформированный субъектом учета. Для ответственного лица, принимающего объект в результате признания объектом нефинансовых активов, в том числе в случае завершения формирования вложений в объект, указывается его табельный номер;

в графе 3 - наименование контрагента (ответственного лица), заполняется из документа-основания для отражения результатов выбытия капитальных вложений - полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя) или фамилия, имя, отчество (при наличии)

ответственного лица, принимающего объект (группу объектов) капитальных вложений в результате признания объектом нефинансовых активов;

в графах 4 - 6 - наименование, дата и номер соответственно документа-основания в соответствии с которым осуществляется выбытие объекта (группы объектов) капитального вложения;

в графе 7 - КБК, соответствующий экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни, заполняется по данным бухгалтерского учета;

в графе 8 - КФО, соответствующий экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни, заполняется по данным бухгалтерского учета;

в графе 9 - код вида затрат капитального вложения, соответствующий статье, подстатье КОСГУ (например, 310, 226). При отражении операций по завершению формирования вложений в объект (группы объектов) капитальных вложений при софинансировании объекта капитальных вложений из разных источников финансового обеспечения, по операциям, связанным с переводом капитальных вложений (например, перевод с КФО 2 на КФО 4) указывается значение "-" (прочерк);

в графе 10 - дата отражения в учете (больше или равна дате, отраженной в графе 5 подраздела 3.2 Раздела 3);

в графе 11 - сумма увеличения объема вложений, заполняется из документа-основания для отражения результатов выбытия капитальных вложений по операциям завершения формирования капитальных вложений при софинансировании, в том числе при переводе суммы капитальных вложений с одного КФО на другое;

в графе 12 - сумма выбытия (уменьшения) объема вложений, заполняется из документа-основания для отражения результатов выбытия капитальных вложений;

в графе 13 - номер корреспондирующего счета бухгалтерского учета (номер счета бюджетного (бухгалтерского) учета, корреспондирующий с соответствующим счетом аналитического учета счета вложений в нефинансовые активы), заполняется по данным бухгалтерского учета (например, 0106 00000 00000 000 1 101 34 310).

При отражении операции по выбытию объекта (группы объектов) капитальных вложений в результате разукрупнения, ранее сформированных вложений (инвестиций), произведенных в том числе при строительстве (создании) единого комплекса нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь единый комплекс, в графе 13 указывается значение "-" (прочерк).

Итоговая сумма графы 11 заполняется в разрезе КБК, КФО, КОСГУ, отраженным в графах 7 - 9 соответственно.

Итоговая сумма по графе 12 выбытие (уменьшение) заполняется расчетным способом, в том числе в разрезе источников финансирования затрат, указанных в графах 7 - 9, без учета операций по завершению формирования капитальных вложений при софинансировании, в том числе переводу суммы капитальных вложений с одного КФО на другое.

Раздел 4. Сведения о разукомплектованных (обособленных) объектах (группе объектов) капитального вложения.

в графах 1 - 3 - наименование, дата и номер документа-основания по разукомплектации сформированного объекта капитальных вложений (раздел 4 Решения (ф. 0510441));

в графе 4 - аналитический код по классификационному признаку (1 - 17 разряд номера счета бюджетного (бухгалтерского) учета по соответствующему объекту из данных бухгалтерского учета);

в графе 5 - код счета аналитического учета (18 - 26 разряд номера счета бюджетного (бухгалтерского) учета по соответствующему объекту из данных бухгалтерского учета);

в графе 6 - учетный номер разукомплектованного (обособленного) объекта (группы объектов) капитальных вложений вновь сформированного в результате разукомплектации объекта капитальных вложений;

в графе 7 - наименование, разукомплектованного (обособленного) объекта капитальных вложений, в том числе входящего в группу разукомплектованных объектов, вновь сформированного в результате разукомплектации объекта капитальных вложений. При отражении вновь сформированного в результате разукомплектации объекта капитальных вложений в недвижимое имущество указывается дополнительно его месторасположение (полный адрес), заполняется из документа-основания по разукомплектации объекта капитальных вложений (раздел 4 Решения (ф. 0510441));

в графе 8 - цена за единицу, разукомплектованного (обособленного) объекта капитальных вложений, в том числе входящего в группу разукомплектованных объектов, заполняется из документа-основания по разукомплектации сформированного объекта капитальных вложений (раздел 4 Решения (ф. 0510441));

в графе 9 - количество, разукомплектованных (обособленных) объектов капитальных вложений, в том числе входящих в группу разукомплектованных объектов, заполняется из документа-основания по разукомплектации сформированного объекта капитальных вложений (раздел 4 Решения (ф. 0510441));

Карточка (ф. 0509211) подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы, сформировавшим Карточку (ф. 0509211) простой ЭП, с указанием его должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона и адреса электронной почты.

Карточка (ф. 0509211) формируется при необходимости по требованию на бумажном носителе ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

6.6 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф. 0509215)

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0509215)) обязательна к применению учреждением бюджетной сферы.

Инвентарная карточка (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - объект имущества).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, при реклассификации объектов нефинансовых активов в группу материальные запасы с отражением на счете 010536000 "Прочие материальные запасы" при принятии решения о продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активами, и определения справедливой стоимости реклассифицируемых объектов нефинансовых активов на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы учреждения (централизованной бухгалтерии).

Особенности заполнения граф Инвентарной карточки (ф. 0509215)

В заголовочной части Инвентарной карточки (ф. 0509215) отражаются:

- в реквизите "Наименование объекта (полное)" - наименование объекта имущества заполняется из данных первичных учетных документов на основании которых формируется Инвентарная карточка (0509215) с отражением в кодовой зоне по данной строке амортизационной группы объекта нефинансового актива;
- в реквизите "Назначение объекта" - информация заполняется из данных первичных учетных документов на основании которых формируется Инвентарная карточка (0509215) и отражает основные назначения объекта имущества (например, нежилое здание). Данная строка не заполняется при формировании Инвентарной карточки (ф. 0509215) для иного движимого имущества первоначальная стоимость которого менее 500 тысяч рублей, а также для особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость единицы которого меньше 200 тысяч рублей.
- в реквизите "Вид объекта" - наименование аналитической группы нефинансовых активов с указанием в кодовой зоне кода аналитической группы (информация отражается из строки "Вид имущества" заголовочной части Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или строки "Вид объекта" заголовочной части Решения комиссии (ф. 0510441) с указанием в кодовой зоне аналитической группы, указанной в кодовой зоне Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441);
- в реквизите "Местонахождение объекта (адрес)" - местонахождение объекта на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). Если имущество расположено за рубежом указывается соответственно наименование страны. В кодовой зоне данной строки указывается кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимости);
- в реквизите "Ответственное лицо" - фамилии, имя, отчества (при наличии), лица осуществляющего контроль за объектом имущества (например, Сотрудники учреждения) на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В кодовой зоне данной строке указывается учетный номер (табельный номер) ответственного лица.

Содержательная часть Карточки (ф. 0509215).

В разделе 1 Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта отражаются:

в графе 1 - инвентарный номер, формируется автоматически в структуре установленной учетной политикой;

в графе 2 - номер счета учета, заполняется из данных бухгалтерского учета на соответствующий номеру счета (26 разрядов), на котором учитывается объект имущества с инвентарным номером, указанным в графе 1 раздела 1;

в графе 3 - дата принятия к учету, заполняется из данных бухгалтерского учета и соответствует дате принятия (восстановления) объекта имущества в бухгалтерском учете;

в графах 4 - 6 - наименование, дата, номер, документа-основания, заполняются из документа-основания, являющегося основанием для принятия к бухгалтерскому учету объекта имущества;

в графе 7 - дата выбытия объекта, заполняется из данных бухгалтерского учета и соответствует дате выбытия (списания) с бухгалтерского учета объекта имущества;

в графах 8 - 10 - наименование, дата, номер документа-основания, заполняется из документа-основания, являющегося основанием для отражения выбытия объекта нефинансовых активов с бухгалтерского учета;

в графе 11 - причина выбытия, заполняется из документа-основания указывает причину выбытия (списания) с бухгалтерского учета объекта нефинансовых активов.

В разделе 2 Сведения об объекте отражаются:

в графе 1 - марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, заполняется из данных первичного учетного документа Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) гр. 10 раздела 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" или Решения комиссии (ф. 0510441) гр. 10 раздела 1 "Сведения об объекте", на основании которого принимается к учету объект нефинансового актива (при наличии);

в графах 2 - 4 - реестровый, заводской, иной, номер (код) объекта (детали), заполняются из данных первичного учетного документа Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графы 7 - 9 раздела 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" или Решения комиссии (ф. 0510441) графы 7 - 9 раздела 1 "Сведения об объекте". Для транспортных средств в гр. 4 указывается идентификационный номер транспортного средства (код VIN), для судов - серийный (идентификационный) номер судна;

в графе 5 - дата выпуска, изготовления (иное), заполняется из данных первичного учетного документа Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) гр. 11 раздела 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" или Решения комиссии (ф. 0510441) гр. 11 раздела 1 "Сведения об объекте", при наличии данной информации в первичном учетном документе;

в графе 6 - фактический срок эксплуатации на дату принятия к учету (в месяцах), заполняется из данных первичного учетного документа Акта о приеме-передаче (ф.

0510448) гр. 16 раздела 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" в отношении объекта имущества, бывшего в употреблении;

в графе 7 - дата ввода в эксплуатацию, заполняется из данных бухгалтерского учета, в отношении объекта ранее бывшего в употреблении, указывается дата ввода в эксплуатацию предыдущего балансодержателя, соответствует гр. 12 раздела 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" Акта о приеме-передачи (ф. 0510448) или гр. 12 раздела 1 "Сведения об объекте" Решения комиссии (ф. 0510441);

в графах 8 - 10 - наименование, дата, номер документ-основание, гарантийные обязательства, заполняются из данных документа-основания, устанавливающего гарантийные обязательства;

в графе 11 - срок действия, заполняется из данных документа-основания соответствует дате окончания гарантийных обязательств;

в графах 12 - 14 - вид права, номер, дата документ, устанавливающий правообладание заполняется ручным вводом из документа, устанавливающего правообладание;

в графе 15 - учетный номер объекта капитальных вложений заполняется из данных бухгалтерского учета (при наличии).

В разделе 3 Краткая индивидуальная характеристика объекта отражаются:

в графе 1 - наименование объекта, заполняется из данных первичных учетных документов Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) гр. 2 раздела 2 "Индивидуальные характеристики объекта(ов)" или Решения комиссии (ф. 0510441) гр. 2 раздела 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта";

в графе 2 - признаки изменения, признаки, характеризующие объект, заполняется признак изменения характеристики объекта имущества. При первичном отражении признаков графа принимает значение "0", при уточнении (изменении) признаков указывается значение "1";

в графе 3 и 4 - наименование, значение, признаки, характеризующие объект, информация заполняется из первичного учетного документа на основании, которого принимается к учету объект имущества, при наличии данной информации в первичных учетных документах. Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графы 5 и 6 раздела 2 "Индивидуальные характеристики объекта(ов)" или Решения комиссии (ф. 0510441) гр. 3 раздела 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта";

в графе 5 - 9 - детали (объекта), драгоценного материала, наименование, наименование, код по ОКЕИ, единица измерения, количество (масса), содержание драгоценных материалов (металлов, камней) заполняется при наличии данной информации в первичном учетном документе, на основании которого принимается к учету объект имущества. Из Акта о приеме-передачи (ф. 0510448) граф 7 - 11 раздела 2 "Индивидуальные характеристики объекта(ов)" или Решения комиссии (ф. 0510441) граф 6 - 10 раздела 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта"

В разделе 4 "Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации" (далее - Раздел 4) отражается:

в графе 1 - первоначальная стоимость, заполняется из данных бухгалтерского учета по объекту имущества, в отношении которого сформирована Инвентарная карточка (ф. 0509215);

в графе 2 - причина, изменения первоначальной (балансовой) стоимости объекта, заполняется из документа-основания, подтверждающего изменение первоначальной (балансовой) стоимости объекта имущества (например, модернизация, переоценка, реконструкция);

в графах 3 - 5 - наименование, номер, дата документ-основание, изменения первоначальной (балансовой) стоимости объекта, заполняется из документа-основания, подтверждающего изменение первоначальной (балансовой) стоимости объекта имущества;

в графе 6 - сумма изменения первоначальной (балансовой) стоимости объекта, заполняется из документа-основания и отражает информацию изменения первоначальной (балансовой) стоимости объекта имущества;

в графе 7 - балансовая стоимость, заполняется из данных бухгалтерского учета на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215), при изменении первоначальной (балансовой) стоимости отражается информация согласно данным графы 6 Раздела 4;

в графе 8 - срок полезного использования (месяцах), заполняется из графы 19 раздела 1 "Сведения об объекте" Решения комиссии (ф. 0510441) или графы 12 раздела 4 "Сведения о принятых объектах нефинансовых активов" Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), в отношении объекта имущества, который ранее был в употреблении. В случае, если принимаемый к учету объект нефинансовых активов, поступил от иного правообладателя, срок полезного использования уменьшается на количество месяцев фактического срока эксплуатации объекта имущества предыдущем правообладателем, указанный в графе 6 раздела 2 "Сведения об объекте";

в графе 9 - сумма начисленной амортизации на дату принятия к учету заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 21 раздел 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" в отношении объектов имущества, ранее бывших в употреблении;

в графе 10 - сумма начисленной амортизации на дату формирование карточки заполняется из данных бухгалтерского учета с учетом суммы амортизации, указанной в графе 9 раздела 4 "Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации". В случае изменения балансовой стоимости объекта информация о сумме начисленной амортизации указывается нарастающим итогом с учетом суммы начисленной амортизации до изменения балансовой стоимости объекта;

в графе 11 - дата последнего начисления амортизации заполняется из данных бухгалтерского учета соответствует дате последнего начисления амортизации на момент формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215);

в графе 12 - месячная норма амортизации заполняется расчетным способом в зависимости от метода начисления амортизации. Не заполняется в случае начисления амортизации в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

в графе 13 - годовая норма амортизации заполняется расчетным способом $гр. 12 * 12$ месяцев. Не заполняется в случае начисления амортизации в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

в графах 14 - 16 - наименование метода начисления амортизации, начало начисления и окончание начисления амортизации соответственно, заполняются из Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441) и данных бухгалтерского учета. В случае если амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию указывается метод начисления амортизации - линейный.

в графе 17 - сумма начисленного обесценения на дату принятия к учету заполняется из Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 22 раздел 1 "Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов" на объект имущества, бывшего в употреблении;

в графе 18 - сумма начисленного обесценения на дату формирования карточки заполняется из данных бухгалтерского учета (сумма начисленного обесценения на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215) с учетом суммы обесценения, указанной в графе 17 Раздела 4);

в графе 19 - остаточная стоимость заполняется расчетным способом (гр. 7 минус гр. 10 минус гр. 18).

В разделе "СПРАВОЧНО" указывается общий срок фактической эксплуатации на дату формирования инвентарной карточки (в месяцах) (всеми правообладателями), который определяется расчетным способом от графы 7 Раздела 2 Инвентарной карточки (ф. 0509215) и даты формирования регистра.

В разделе 5 Информация о начисленной амортизации:

в графе 1 - первоначальная (балансовая) стоимость заполняется из гр. 7 Раздела 4;

в графе 2 - метод начисления амортизации заполняется из гр. 14 Раздела 4;

в графе 3 - амортизация в месяц заполняется из гр. 12 Раздела 4;

в графе 4 - дата начисления амортизации заполняется по данным бухгалтерского учета с отражением ежемесячных начислений;

в графе 5 - сумма начисленной амортизации за месяц заполняется по данным бухгалтерского учета;

в графе 6 - сумма начисленной амортизации всего заполняется расчетным способом отражает итоговую сумму начисленной амортизации нарастающим итогом;

в графе 7 - остаточная стоимость заполняется расчетным способом (гр. 1 минус гр. 6) с учетом суммы начисленного обесценения, отраженной в гр. 2 и гр. 3 раздела 6 за соответствующий период.

Итого по годам:

графа 6 заполняется расчетным способом отражает итоговую сумму по графе 6 за соответствующий год;

графа 7 заполняется расчетным способом отражается остаточная стоимость объекта имущества на конец соответствующего года.

В разделе 6 Информация о начисленном обесценении:

в графе 1 - дата начисления обесценения заполняется по данным бухгалтерского учета. В случае отсутствия информации об обесценении объекта имущества графа 1 не заполняется;

в графе 2 - сумма начисленного обесценения при признании убытка от обесценения заполняется по данным бухгалтерского учета. В случае отсутствия информации об обесценении объекта имущества графа 2 не заполняется;

в графе 3 - сумма начисленного обесценения при восстановлении убытка от обесценения заполняется по данным бухгалтерского учета. В случае отсутствия информации об обесценении объекта имущества графа 3 не заполняется;

Итоговые строки по графам 2 и 3 заполняются расчетным способом по соответствующим графам.

В разделе 7 Сведения об ограничении (обременении) объекта (части):

в графе 1 - объект ограничения (обременения) наименование объекта (части) заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 2 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 1 не заполняется;

в графе 2 - объект ограничения (обременения) наименование единицы измерения заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 3 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 2 не заполняется;

в графе 3 - объект ограничения (обременения) значение заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 4 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 3 не заполняется;

в графе 4 - вид ограничения (обременения) заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 7 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 4 не заполняется;

в графе 5 - период ограничения (обременения) дата начала заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 8 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 5 не заполняется;

в графе 6 - период ограничения (обременения) дата окончания заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 9 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 6 не заполняется;

в графе 7 - период ограничения (обременения) срок (в месяцах) заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 10 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 7 не заполняется;

в графе 8 - документ-основание регистрации ограничения (обременения) номер заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 5 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 8 не заполняется;

в графе 9 - документ-основание регистрации ограничения (обременения) дата заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 6 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 9 не заполняется;

в графе 10 - документ-основание ограничения (обременения) наименование заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 14 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 10 не заполняется;

в графе 11 - документ-основание ограничения (обременения) номер заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 15 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 11 не заполняется;

в графе 12 - документ-основание ограничения (обременения) дата заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 16 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 12 не заполняется;

в графе 13 - сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение) наименование заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 17 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 13 не заполняется;

в графе 14 - сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение) ОГРН (ОГРНИП) заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 18 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута

земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 14 не заполняется;

в графе 15 - сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение) ИИНН заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 19 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 15 не заполняется;

в графе 16 - сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение) КПП заполняется из данных Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) графа 20 раздела 3 "Сведения об ограничениях (обременения)" или ручной ввод для сервитута земельного участка, залог имущества. В случае отсутствия ограничений (обременений) по объекту имущества информация в графе 16 не заполняется;

В разделе 8 Сведения о произведенном ремонте, достройке, реконструкции, модернизации:

в графе 1 - наименование объекта (части) заполняется из данных Акта (ф. 0504103) графа 1 Раздел 3 "Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию и расходах на их проведение". В случае отсутствия информации о произведенных ремонтных работах в отношении объекта имущества графа 1 не заполняется;

в графе 2 - вид работ заполняется из данных Акта (ф. 0504103) графа 2 Раздел 3 "Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудованию и расходах на их проведение". В случае отсутствия информации о произведенных ремонтных работах в отношении объекта имущества графа 2 не заполняется;

в графах 3 и 4 - исполнитель работ идентификатор контрагент, наименование заполняется из данных Акта (ф. 0504103) отражающих информацию заголовочной части строка "Исполнитель работ". В случае отсутствия информации о произведенных ремонтных работах в отношении объекта имущества графы 3 и 4 не заполняются;

в графах 5 - 7 - документ-основание наименование, дата, номер заполняется из данных Акта (ф. 0504103) графы 1 и 2 раздела 1 "Реквизиты договора и сроки проведения работ". В случае отсутствия информации о произведенных ремонтных работах в отношении объекта имущества графы 5 - 7 не заполняются;

В группе граф "Сумма затрат на произведенные работы" указывается расходы на выполнение ремонтных работ, достройки, реконструкции, модернизации по источникам финансового обеспечения:

в графе 8 - итоговая сумма расходов, равная сумме граф 9, 11 и 12 по соответствующей строке;

в графе 9 - расходы за счет средств по основной деятельности, осуществляемые из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность КФО 1) или из средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО 4);

в графах 10 и 11 - соответствующий код финансовой деятельности (КФО) и расходы, осуществляемые за счет средств по соответствующим видам деятельности: за счет субсидий на иные цели (КФО 5); за счет субсидий на осуществление капитальных вложений (КФО 6); за счет средств обязательного медицинского страхования соответственно (КФО 7);

в графе 12 - расходы за счет средств по приносящей доход деятельности (собственных средств) (КФО 2).

В разделе 9 Сведения о внутреннем перемещении объекта:

в графах 1 и 2 - накладная дата, номер заполняется из данных Накладной (ф. 0510450) отраженных в заголовочной части. В случае отсутствия информации о внутреннем перемещении объекта имущества графы 1 и 2 не заполняются;

в графах 3 и 4 - местонахождение объекта до перемещения, после перемещения заполняется согласно данных бухгалтерского учета, указывается предыдущее местонахождение объекта имущества (до внутреннего перемещения) и местонахождение объекта имущества после внутреннего перемещения. В случае отсутствия информации о внутреннем перемещении объекта имущества графы 1 и 2 не заполняются;

в графах 5 и 6 - ответственное лицо передавшее объект, принявшее объект из данных Накладной (ф. 0510450) отраженных в заголовочной части, указывается ФИО (- отчество при наличии) ответственного лица от которого был получен объект имущества в результате внутреннего перемещения и ФИО (отчество - при наличии) ответственного лица который принял объект имущества в результате внутреннего перемещения. В случае отсутствия информации о внутреннем перемещении объекта имущества графы 5 и 6 не заполняются.

В разделе 10 Сведения о консервации (расконсервации) объекта:

в графе 1 - причина консервации объекта заполняется из данных указанных в Акте (ф. 0510433) графа 2 раздела 2 "Сведения о состоянии объекта" на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графа 1 не заполняется;

в графе 2 - дата начала консервации заполняется из данных указанных в Акте (ф. 0510433) графа 3 раздела 2 "Сведения о состоянии объекта" на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графа 2 не заполняется;

в графах 3 и 4 - акт о консервации объекта дата, номер заполняются из данных указанных в заголовочной части Акта (ф. 0510433) подтверждающего консервацию объекта на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графы 3 и 4 не заполняются;

в графе 5 - причина расконсервации объекта заполняется из данных указанных в Акте (ф. 0510433) графа 2 раздела 2 "Сведения о состоянии объекта" на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графа 5 не заполняется;

в графе 6 - дата окончания консервации заполняется из данных указанных в Акте (ф. 0510433) графа 4 раздела 2 "Сведения о состоянии объекта" на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графа 6 не заполняется;

в графах 7 и 8 - акт о расконсервации объекта дата, номер заполняются из данных указанных в заголовочной части Акта (ф. 0510433) подтверждающего консервацию объекта на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графы 7 и 8 не заполняются;

в графе 9 - ответственное лицо заполняется из данных указанных в Акте (ф. 0510433) графа 5 раздела 2 "Сведения о состоянии объекта" ФИО (отчество - при наличии) ответственного лица за проведение консервации и сохранности объекта имущества, подлежащего переводу на консервацию, на дату формирования Инвентарной карточки (ф. 0509215). В случае отсутствия информации о переводе объекта имущества на консервацию графа 9 не заполняется.

В оформляющую часть Инвентарной карточки (ф. 0509215) указывается должность, расшифровка подписи, номер контактного телефона и адрес электронной почты (при наличии) ответственного исполнителя бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии) сформировавшего Инвентарную карточку (ф. 0509215).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) подписывается простой ЭП ответственным исполнителем бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии) сформировавшего Инвентарную карточку (ф. 0509215) на дату формирования, по требованию и (или) дату закрытия.

7.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер
