

Перечень дополнений и изменений, внесенных в Учетную политику – 2024
Май 2024 год

Подпункт, Приложение Учетной политики	Что изменилось	Комментарий
1.1.3	Было: В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета Учреждения организует руководитель Учреждения. Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности закреплено в Приложении № 12 к настоящей учетной политике. Стало: Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует руководитель Учреждения (далее также – Руководитель). Порядок хранения документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике), Положением о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 12 к настоящей Учетной политике).	Норма уточнена в связи с разработкой Правил документооборота (Приложение № 14 к УП)
1.1.4	Было: Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложена на Главного бухгалтера. Стало: Ответственность за формирование и внесение изменений (дополнений) в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности возложена на Главного бухгалтера.	Норма уточнена для обособления понятий «изменение учетной политики» и «дополнение учетной политики» с учетом пп. 12 и 14 Стандарта «Учетная политика».
1.1.6	Было: Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить. Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, оформляются по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике. Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике. Стало: Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить. Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Порядок направления требований главного бухгалтера об устранении нарушений содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)
1.1.7.1	Было: - Стало: Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения. При поступлении в Бухгалтерию первичных учетных документов (иных документов), не соответствующих требованиям законодательства РФ, в том числе в случае выявления факта нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (предоставившему документы), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.	Пункт введен в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Порядок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) и уведомлений о необходимости устранения нарушений установленного порядка документального оформления, выявленных по результатам внутреннего контроля, определен в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)

	Первичные учетные документы (иные документы), являющиеся предметом разногласий между ответственным исполнителем и Главным бухгалтером, в случае отказа ответственным лицом в исправлении (предоставлении корректирующих) документов принимаются к бухгалтерскому учету по письменному распоряжению Руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию. В случае выявления сотрудниками Бухгалтерии фактов непредставления или представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (представление документов, сведений), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений). Уведомления (запросы) и требования направляются сотрудниками Бухгалтерии в порядке, установленном правилами документооборота (п. 4.4 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике).																					
1.1.13	БЫЛО: Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется представившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты. СТАЛО: Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных Инструкцией N 157н, СГС и другими нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных настоящей Учетной политикой.	Положения о переводе первичных документов, составленных на иностранных языках, на русский язык, с учетом норм Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика», перенесены в п. 1.2.4, а также урегулированы в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)																				
1.1.21	БЫЛО: В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения: <table><tr><th>Наименование</th><th>Расшифровка</th></tr><tr><td>СГС</td><td>Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов</td></tr><tr><td>ОМС</td><td>Обязательное медицинское страхование</td></tr><tr><td>ФСС</td><td>Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)</td></tr><tr><td>Социальный фонд России, СФР</td><td>Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)</td></tr><tr><td>МОЛ, ответственное лицо</td><td>Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)</td></tr><tr><td>Комиссия Учреждения</td><td>Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</td></tr><tr><td>Авансовый отчет</td><td>Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520). Авансовый отчет (Ф. 0504505)</td></tr><tr><td>БСО</td><td>Бланки строгой отчетности</td></tr><tr><td>НФА</td><td>Нефинансовые активы</td></tr></table>	Наименование	Расшифровка	СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов	ОМС	Обязательное медицинское страхование	ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)	Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)	МОЛ, ответственное лицо	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)	Комиссия Учреждения	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520). Авансовый отчет (Ф. 0504505)	БСО	Бланки строгой отчетности	НФА	Нефинансовые активы	Дополнены и/или уточнены термины, определения и сокращения, используемые в УП
Наименование	Расшифровка																					
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов																					
ОМС	Обязательное медицинское страхование																					
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)																					
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)																					
МОЛ, ответственное лицо	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью)																					
Комиссия Учреждения	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов																					
Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520). Авансовый отчет (Ф. 0504505)																					
БСО	Бланки строгой отчетности																					
НФА	Нефинансовые активы																					

ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотные МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции № 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребляемые МЗ	МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляемые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
КБК	Код бюджетной классификации РФ
АнкВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов
КВР	Код вида расходов
АнкВИ	Аналитический код источника, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись
ЭП	Простая электронная подпись
ЕНП	Единый налоговый платеж
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов
ЕНС	Единый налоговый счет
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НДС	Налог на добавленную стоимость
УПД	Универсальный передаточный документ

СТАЛО:

В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №1, г.Барнаул»
Бухгалтерия	Структурное подразделение (лицо) Учреждения, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности
ГРБС, Учредитель	Главный распорядитель бюджетных средств, выполняющий функции и полномочия учредителя

	в отношении Учреждения
СГС	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ, ответственн ое лицо, ОЛ	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (сотрудник с полной материальной ответственностью, или сотрудник, ответственный за сохранность и использование имущества, с которыми договор о полной материальной ответственности не заключается в силу норм трудового законодательства)
Комиссия Учреждения Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	Постоянно действующая в Учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов
Авансовый отчет	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520), Авансовый отчет (Ф. 0504505)
БСО	Бланки строгой отчетности
НФА	Нефинансовые активы
МЦ	Материальные ценности
ОС	Основные средства
НМА	Нематериальные активы
НПА	Непроизведенные активы
МЗ	Материальные запасы
Внеоборотн ые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты
Оборотные МЗ	Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается
Непотребля емые МЗ	Материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом, органом-учредителем, ведомственным актом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, а также оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением оборотных МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
Потребляем ые МЗ	Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате их однократного использования, а также оборотные МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой
ПУД	Первичные (сводные) учетные документы

	<table><tr><td>УПД</td><td>Универсальный передаточный документ</td></tr><tr><td>КФО</td><td>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</td></tr><tr><td>КБК</td><td>Код бюджетной классификации РФ</td></tr><tr><td>АнкВД</td><td>Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов</td></tr><tr><td>АнкВИ</td><td>Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</td></tr><tr><td>КВР</td><td>Код вида расходов</td></tr><tr><td>КОСГУ</td><td>Классификация операций сектора государственного управления</td></tr><tr><td>ЭЦП</td><td>Квалифицированная электронная подпись</td></tr><tr><td>ЭП</td><td>Простая электронная подпись</td></tr><tr><td>ЕНП</td><td>Единый налоговый платеж</td></tr><tr><td>ЕСТ</td><td>Единый тариф страховых взносов</td></tr><tr><td>ЕНС</td><td>Единый налоговый счет</td></tr><tr><td>ФНС</td><td>Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)</td></tr><tr><td>НДФЛ</td><td>Налог на доходы физических лиц</td></tr><tr><td>НДС</td><td>Налог на добавленную стоимость</td></tr></table>	УПД	Универсальный передаточный документ	КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	КБК	Код бюджетной классификации РФ	АнкВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов	АнкВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов	КВР	Код вида расходов	КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления	ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись	ЭП	Простая электронная подпись	ЕНП	Единый налоговый платеж	ЕСТ	Единый тариф страховых взносов	ЕНС	Единый налоговый счет	ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)	НДФЛ	Налог на доходы физических лиц	НДС	Налог на добавленную стоимость	
УПД	Универсальный передаточный документ																															
КФО	Код вида финансового обеспечения (деятельности)																															
КБК	Код бюджетной классификации РФ																															
АнкВД	Аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов																															
АнкВИ	Аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов																															
КВР	Код вида расходов																															
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления																															
ЭЦП	Квалифицированная электронная подпись																															
ЭП	Простая электронная подпись																															
ЕНП	Единый налоговый платеж																															
ЕСТ	Единый тариф страховых взносов																															
ЕНС	Единый налоговый счет																															
ФНС	Федеральная налоговая служба (ее территориальные органы)																															
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц																															
НДС	Налог на добавленную стоимость																															
1.2.1	Было: Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению об электронных документах (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике). СТАЛО: Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы.	Норма уточнена в связи с разработкой Правил документооборота (Приложение № 14 к УП)																														
1.2.2	Было: Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться: - на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов; - на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке). При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться: - вручную; - с помощью компьютерной техники; - смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники). Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке. СТАЛО: Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Правилам документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике) и Графику документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Порядок формирования документов содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)																														
1.2.4	Было: К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык. СТАЛО: Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Порядок предоставления, осуществления и удостоверения	Положения о переводе первичных документов, составленных на иностранных языках, на русский язык, с учетом норм Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика», урегулированы в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)																														

	перевода определен правилами документооборота (п. 3.16 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике).	
1.2.5	БЫЛО: Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике). Передача структурными подразделениями (сотрудниками) Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций оформляется Реестром согласно Приложению № 2.2 к настоящей Учетной политике. С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных и иных документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления бухгалтером на Реестре (документе) соответствующей отметки и собственноручной подписи. Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя руководителя Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений. СТАЛО: Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике). Передача структурными подразделениями (сотрудниками) Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций осуществляется в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике). Если документы в виде электронных документов, скан-копий или на бумажном носителе поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, сотрудником Бухгалтерии, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя Руководителя и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Служебная записка составляется при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой, а именно даты закрытия того месяца, в котором были совершены факты хозяйственной жизни, оформленные документами, предоставленными с нарушением сроков. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания бухгалтерской (финансовой) отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Порядок передачи документов содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП).
1.2.21	БЫЛО: Регистры бухгалтерского учета могут составляться: - на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика».

	возможности их формирования и хранения в виде электронных документов; - на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке). При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться: - вручную; - с помощью компьютерной техники; - смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники). Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке. СТАЛО: Регистры бухгалтерского учета могут составляться: - на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов; - в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке. При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях применяются способы их формирования согласно Правилам документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).	Порядок формирования документов содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)
1.2.23	БЫЛО: В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать: 1) дату исправления; 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц). Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833). Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускаются. СТАЛО: Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Порядок исправления документов бухгалтерского учета, в том числе электронных, содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)
1.2.30	БЫЛО: Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием: - надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста); - должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи; - даты заверения. Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу. Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования и заверяются с указанием: - надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста); - должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи; - даты заверения. Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе. Заверительная надпись размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись без указания должности и расшифровки подписи ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Порядок заверения копий документов, в том числе электронных, содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП)

	Допускается объединение копий всех листов одного электронного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью) и захватывать частично бумажную наклейку. СТАЛО: Копии документов, составленных на бумажном носителе, а также копии электронных документов формируются на бумажном носителе в порядке, установленном Правилами документооборота (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).	
1.2.31	БЫЛО: Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе ежемесячно, если иная периодичность не предусмотрена в отношении отдельных регистров настоящей Учетной политикой. СТАЛО: Формирование регистров бухгалтерского учета в целях хранения (их подписание собственноручными или соответствующими электронными подписями) осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, с учетом периодичности их формирования, установленной п. 1.2.27 настоящей Учетной политики.	Положения уточнены в связи с нормами Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика». Случаи формирования копий электронных документов содержится в Правилах документооборота (Приложение № 14 к УП). Установлен срок формирования регистров бухучета.
1.2.32	БЫЛО: К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа. Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии Учреждения правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии Учреждения, принимающих решение, из общего числа членов Комиссии Учреждения. Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами Комиссии Учреждения большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов Комиссии Учреждения четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя Комиссии Учреждения является решающим. СТАЛО: Первичные учетные документы, предусматривающие их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, принимаются к учету при наличии листа голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.	Порядок определения кворума присутствия и принятия решения перенесен в Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к УП).
2.1.1	БЫЛО: Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных: - Инструкцией N 157н; - СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»); - СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»); - СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);	Вопросы, касающиеся принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов, содержатся в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к УП).

	- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2016 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»); - СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н; - СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»); - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»). Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. СТАЛО: Отнесение объектов НФА к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ, принятие иных решений по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, находится в компетенции постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее также – Комиссия по поступлению и выбытию активов, Комиссия Учреждения). Порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.													
2.1.11	БЫЛО: Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов, а именно Решения комиссии (Ф. 0510441) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448) в следующих случаях: <table><tr><td>Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)</td><td>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448)</td></tr><tr><td>Приобретение, создание Учреждением ОС (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда</td><td>Безвозмездное поступление НФА (включая капиталовложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости</td></tr><tr><td>Приобретение, создание Учреждением непотребляемых МЗ (за исключением готовой продукции, товаров)</td><td>Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы</td></tr><tr><td>Приобретение, создание Учреждением потребляемых материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, товаров)</td><td>Поступление НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба</td></tr><tr><td>Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право)</td><td>Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации</td></tr><tr><td>Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)</td><td>Поступление НФА при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств</td></tr></table>	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448)	Приобретение, создание Учреждением ОС (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда	Безвозмездное поступление НФА (включая капиталовложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости	Приобретение, создание Учреждением непотребляемых МЗ (за исключением готовой продукции, товаров)	Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы	Приобретение, создание Учреждением потребляемых материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, товаров)	Поступление НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба	Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право)	Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)	Поступление НФА при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств	Случаи оформления тех или иных документов для принятия к учету объектов НФА определены в п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к УП).
Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448)													
Приобретение, создание Учреждением ОС (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда	Безвозмездное поступление НФА (включая капиталовложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости													
Приобретение, создание Учреждением непотребляемых МЗ (за исключением готовой продукции, товаров)	Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы													
Приобретение, создание Учреждением потребляемых материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, товаров)	Поступление НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба													
Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право)	Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации													
Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)	Поступление НФА при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств													

	Признание НФА (ОС, НМА, произведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно	Реклассификация НФА
	Изменение балансовой стоимости ОС по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой	Передача НФА для ремонта, реконструкции, модернизации, осуществляемой на осуществление бюджетных инвестиций организации бюджетной сферы
	Изменение балансовой стоимости (удорожание) НМА по результатам модернизации	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта ОС новых объектов ОС (инвентарных объектов) независимо от стоимости
	х	Восстановление в балансовом учете НФА, числившихся ранее на забалансовых счетах
	При оформлении Актом (ф. 0510448) фактов принятия к учету полученного имущества (например, принятие полученных в результате разукрупнения ОС новых объектов имущества, оприходование излишков, поступлений безвозмездно полученного имущества) дополнительно к Акту (ф. 0510448) оформляется Лист голосования. В случае поступления материальных ценностей (НФА) при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонта основных средств, Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Акт (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке в случае отказа контрагента подписывать указанный акт (например, безвозмездное поступление имущества от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, в частности, по договору дарения). СТАЛО: Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов (решений) согласно п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 настоящей Учетной политике).	
2.1.12	БыЛО: Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется: - передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приема по завершении договора; - передача, получение НФА на хранение; - передача НФА в качестве вклада в уставный капитал (имущественного взноса). Во всех указанных случаях Акт (ф. 0510448) может быть оформлен в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта (ф. 0510448) не предусмотрена, с приложением приема-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приеме имущества - передающей стороной), не заполняются. СТАЛО: Случаи и особенности формирования Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) содержатся в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), Правилах документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике), Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).	
2.1.13.1	БыЛО: Уточнены особенности учета и документального оформления	

	Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется. Формируется Акт о списании. При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета. Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435). СТАЛО: Если списанию подлежит объект НФА по причине морального износа, который на момент принятия решения используется в деятельности учреждения – продолжает эксплуатироваться, выбытие такого морально устаревшего имущества с балансового учета (забалансового счета 21) не допускается до утверждения Акта о списании, который служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и отражения его выбытия с учета. При условии, что в день утверждения руководителем Учреждения Акта о списании оформлен и подписан комиссионно Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающий проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных Актом о списании, имущество не учитывается на счете 02. Решение (ф. 0510440) в отношении данного объекта не оформляется. Акт о списании с приложением Акта об утилизации (ф. 0510435) являются основанием для отражения выбытия объекта с учета. Если необходимо время для утилизации (уничтожения) такого имущества, Акт на списание, утвержденный руководителем, служит основанием для прекращения эксплуатации объекта и оформления Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) в отношении данного объекта. Согласно утвержденному Решению (ф. 0510440) отражается его списания со счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным принятием объекта к учету на забалансовом счете 02. Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании утвержденных Актов об утилизации (ф. 0510435).	списания НФА по причине морального износа согласно п. 52 Инструкции 157 с учетом положений Приказа 61н
2.1.24	БЫЛО - СТАЛО: При принятии к учету приобретенных (созданных) объектов НФА на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) указанное в Решении (ф. 0510441) лицо, назначенное ответственным за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (ОЛ), может отличаться от лица, обеспечивающего контроль за сохранностью объекта (группы объектов) капитальных вложений, указанного в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211). В таком случае до подписания Комиссией Решения (ф. 0510441) объект имущества, по которому окончено формирование вложений (первоначальной стоимости), передается ОЛ с оформлением Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). В учете согласно Накладной (ф. 0510450) отражается внутреннее перемещение вложений на счете 106 00.	Дополнены особенности документального оформления принятия к учету объектов НФА при оформлении Решения (ф. 0510441) на основании Карточки (ф. 0509211)
2.2.2	БЫЛО Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом оформляется Решением комиссии (ф. 0510441). При безвозмездном поступлении основных средств от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, а также от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), при	Особенности документального оформления поступлений ОС определены в п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к УП), а также в 7 разделе Правил документооборота (Приложение № 14 к УП)

	возмещении ущерба в натуральной форме, при выявлении излишков ОС в результате инвентаризации поступление основных средств принятие к учету объектов ОС отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441). СТАЛО: Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом, а также по сформированной стоимости при завершении полученных безвозмездно капиталовложений в ОС оформляется Решением комиссии (ф. 0510441). В иных случаях принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441). При документальном оформлении поступления ОС в целях их принятия к учету необходимо учитывать нормы п. 2.18 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике), а также Правила документооборота (Приложение № 14 к Учетной политике).	
2.2.12	БЫЛО: Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 2.3 к настоящей Учетной политике). В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Выход основного средства из эксплуатации на время проведения соответствующих работ оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). СТАЛО: Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 2.3 к настоящей Учетной политике). В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для оценки предполагаемых объемов работ по ремонту объекта НФА собственными силами Учреждения в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг лицом, ответственным за проведение ремонтных работ, формируется Дефектная ведомость (Приложение № 2.2 к настоящей Учетной политике). Передача объекта ОС в структурное подразделение (сотруднику) Учреждения в целях ремонта собственными силами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). В целях передачи НФА сторонним учреждениям, организациям, физлицам для ремонта оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).	Уточнены положения по документальному оформлению передачи ОС для ремонтных работ
2.2.29	БЫЛО: Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у МОЛ, обеспечивающего сохранность в месте хранения (на складе), в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) не заполняются графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20). По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510451) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), Решение комиссии (ф. 0510441) служит основанием	Уточнены положения о документальном оформлении ввода в эксплуатацию объектов ОС

	для начисления амортизации на объекты основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. При этом Комиссия Учреждения в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) заполняет графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20). В графе 18 раздела 1 Решения комиссии (ф. 0510441) указывается дата формирования Решения комиссии (ф. 0510441), что подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС. СТАЛО: По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510451) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), в целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451). На основании данного документа в такой ситуации в учете не отражается перемещение объектов между ответственными лицами (ввиду отсутствия смены МОЛ), документ является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. В целях подтверждения факта ввода в эксплуатацию объекта ОС – движимого имущества стоимостью свыше 100 000 рублей также оформляется Требования-накладная (ф. 0510451) даже в случае, если в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации (в момент принятия к учету объектов ОС) они находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию). В таком случае документ в учете не отражается. Дата ввода в эксплуатацию согласно Требования-накладной (ф. 0510451) фиксируется в Инвентарной карточке (за исключением даты ввода в эксплуатацию объектов ОС, ранее бывших в употреблении у иных балансодержателей при наличии сведений о такой дате до его поступления в Учреждение).	
2.2.30	БЫЛО: В порядке, аналогичном положениям п. 2.2.29 Учетной политики, подтверждение ввода в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) фиксируется Комиссией Учреждения в случае принятия объектов ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объектов библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно. По объектам ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 «Дата окончания начисления амортизации» заполняется, если объект ОС принят лицом, обеспечивающим его эксплуатацию. В таком случае Акт (ф. 0510448) подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС и служит основанием для начисления 100% амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб включительно. Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно приняты лицом, ответственным за сохранность имущества в месте хранения (на складе), то в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 не заполняется, и амортизация на объекты ОС не начисляется. Основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости является подписание Требования-накладной (ф. 0510441) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества). СТАЛО: По объектам недвижимого имущества их ввод в эксплуатацию Требования-накладной (ф. 0510451) не оформляется.	Уточнены положения о документальном оформлении ввода в эксплуатацию объектов ОС (см. п. 2.2.28)
2.3	БЫЛО: Нематериальные активы СТАЛО:	Переименован раздел 2.3

	Нематериальные активы, права пользования НМА	Положения УП в части НМА и прав пользования НМА объединены в один раздел УП
2.3.1	БЫЛО: К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н. СТАЛО: Нематериальные активы, в отношении которых у Учреждения при приобретении (создании, поступлении) возникают исключительные права (далее также – нематериальные активы, НМА), учитываются на счете 102 00 «Нематериальные активы». Права пользования нематериальными активами – нефинансовые активы, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Учреждения возникают неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, на срок более 12 месяцев. Права пользования НМА учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами».	В связи с переименованием раздела 2.3 уточнено описание НМА.
2.3.7	БЫЛО: Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности инвентаризационной комиссией. В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. СТАЛО: Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X) оценивается Комиссией Учреждения ежегодно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к Учетной политике). В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики.	Уточнены положения о работе Комиссии в части установления сроков полезного использования по НМА и правам пользования НМА с неопределенным сроком с учетом Приложения № 14 к УП
2.3.14	БЫЛО: СТАЛО: На счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами» организован дополнительный аналитический учет – к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов: 1 - с определенным сроком полезного использования; 2 - с неопределенным сроком полезного использования.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.7
2.3.15	БЫЛО: СТАЛО: Инвентарный номер прав пользования НМА в Учреждении состоит из одиннадцати знаков: - 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (111 6X); - 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.16
2.3.16	БЫЛО: СТАЛО: Инвентарным объектом прав пользования НМА с присвоением уникального инвентарного номера является совокупность прав, возникающих в рамках одного лицензионного договора (иного документа, подтверждающего возникновение неисключительного права).	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.17

	Инвентарная карточка группового учета НФА может открываться на единовременно приобретенные (полученные безвозмездно) однотипные права пользования НМА по одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования (например, однотипные лицензии на использование одного программного комплекса) с отражением в ней присвоенного каждому инвентарному объекту уникального инвентарного номера	
2.3.17	БЫЛО: - СТАЛО: В целях формирования первоначальной стоимости объекта права пользования НМА в сумме фактически произведенных расходов указанные расходы учитываются на счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами". Права пользования НМА принимаются к учету на счет 111 60 "Права пользования нематериальными активами" при их приобретении (создании) по первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных затрат на основании Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и отражаются в учете в корреспонденции со счетом 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами" даже в случае, если объект принимается к учету по цене приобретения и дополнительные затраты не требуются, если иное не установлено Учетной политикой.	Дополнены положения о применении счета 106 60. Не запрещенная Инструкциями по учету проводка Дт 111 60 Кт 302 26 исключает формирование Решения о признании НФА (ф. 0510441) и возможна только при возникновении права в момент исполнения обязательств контрагентом. Целесообразно все затраты проводить через счет 106 60 и формировать Решение (ф. 0510441) в любом случае
2.3.18	БЫЛО: - СТАЛО: В случаях, когда неисключительные права на программный продукт (программное обеспечение) на срок более 12 месяцев или на неопределенный срок (бессрочно) предоставлены Учреждению в момент приобретения соответствующего программного обеспечения и иных дополнительных затрат по нему не предполагается, программный продукт принимается к учету без использования счета 106 61 (Дт 111 61 Кт 302 26). К таким ситуациям относится, в частности, предоставление права пользования по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, когда факт заключения лицензионного договора является моментом предоставления права пользования программным продуктом и одновременно основанием для возникновения денежных обязательств. В указанном случае Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) не оформляется. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания лицензионного договора предоставляет в Бухгалтерию решение об установлении срока полезного использования права пользования НМА по форме согласно Приложению № 2.7 к настоящей Учетной политике. Если лицензионный договор в письменной форме не заключается и право пользования программным продуктом предоставляется по договору присоединения, то до момента заключения такого договора и, соответственно, возникновения у Учреждения неисключительных прав пользования, произведенные расходы на приобретение программного продукта подлежат отражению на счете 106 61 независимо от наличия (отсутствия) дополнительных затрат, связанных с приобретением права пользования.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.11
2.3.19	БЫЛО: - СТАЛО: Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 111 6Х "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно). На сумму остаточной стоимости объекта делается проводка: Дебет 0 302 XX 83X Кредит 0 111 6Х 45X В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки: 1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения: Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X; 2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения: Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.6
2.3.20	БЫЛО: - СТАЛО: Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования НМА признано не отвечающим критериям актива до истечения срока действия лицензии (например, прекращено использование программного обеспечения), оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями: Дебет 0 104 6Х 452 Кредит 0 111 6Х 452 - в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.13

	Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 111 6X 45X - в сумме остаточной стоимости права пользования НМА. Дальнейшее наблюдение за объектом (до окончания срока действия лицензии – до момента прекращения права) осуществляется на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.13). Статус объекта уточняется ежегодно при проведении инвентаризации.	
2.3.21	БЫЛО: - СТАЛО: Перевод прав пользования НМА из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией: Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.12
2.3.22	БЫЛО: - СТАЛО: При предоставлении Учреждением в соответствии с сублицензионным договором права пользования нематериальным активом за плату отражается внутреннее перемещение права пользования нематериальным активом (без выбытия с балансового учета) с указанием дополнительной аналитики «Предоставлена сублицензия» к счету 111 60 и с одновременным отражением такого права пользования нематериальным активом на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.14 «Права пользования нематериальными активами, предоставленные учреждением сублицензиату в соответствии с сублицензионным договором»).	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.14
2.3.23	БЫЛО: - СТАЛО: При предоставлении Учреждению другой организацией бюджетной сферы в соответствии с сублицензионным договором права пользования нематериальным активом на безвозмездной основе отражается принятие к учету права пользования НМА на счете 111 60 в корреспонденции со счетом 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».	Дополнены положения об учете прав пользования НМА, полученных безвозмездно по сублицензионному договору от организации бюджетной сферы
2.3.24	БЫЛО: - СТАЛО: Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора. В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет лицензию из памяти ЭВМ). Передача отражается в бухгалтерском учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке: Дебет 0 304 04 350, 0 401 20 2XX Кредит 0 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования; Дебет 0 104 6I 452 Кредит 0 304 04 350, 0 401 20 2XX - в сумме начисленной амортизации.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.10
2.3.25	БЫЛО: - СТАЛО: В случае осуществления Учреждением централизованного снабжения правами пользования НМА, в отношении которых Учреждение не обладает неисключительными правами, оплаченные Учреждением лицензии учитываются: - сроком действия свыше 12 месяцев на счете 106 60; - сроком действия год и менее 12 месяцев на счете 0 401 50 226. Передача вложений в права пользования НМА со сроком действия лицензии не более 1 года отражается по кредиту счета 0 401 50 226, свыше 12 месяцев – по кредиту счета 106 60, и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.18
2.3.26	БЫЛО: - СТАЛО: Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов: Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 73X.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.8

	Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.	
2.3.27	БЫЛО - СТАЛО: По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении. Контроль за наличием и использованием экземпляров программ для компьютерной и иной техники с истекшим сроком действия лицензионных прав осуществляется посредством ведения специального журнала, ответственный за ведение журнала – специалист по защите информации Белослюдов Александр Сергеевич	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.9
2.3.28	БЫЛО - СТАЛО: В случае приобретения оборудования с предустановленным лицензионным программным обеспечением (далее – ПО) в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО Комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о возможности идентификации (выделения, отделения) неисключительного права в целях: - принятия к учету права пользования НМА в качестве самостоятельного объекта учета в случае положительного решения; - включения расходов на приобретение ПО в первоначальную стоимость оборудования в случае невозможности идентификации объекта (права). Устанавливаются следующие критерии неидентифицируемого объекта (права на использование ПО): - оборудование нельзя использовать по назначению без этого ПО; - срок лицензии на использование ПО сопоставим с плановым сроком эксплуатации оборудования в Учреждении; - активированное ПО можно использовать только на одном объекте, не представляется возможным использовать ПО отдельно от объекта основных средств (ПО не может быть "переустановлено" на иное оборудование). Решение принимается с учетом экспертного заключения в целях признания объекта учета – права пользования объектом нематериальных активов при приобретении оборудования с предустановленным программным обеспечением, оформленного специалистами Учреждения, обладающими компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также в вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.). Экспертное заключение оформляется согласно Приложению № 2.16 к настоящей Учетной политике. Расходы Учреждения на приобретение неисключительных прав на ПО по отдельному договору (контракту) могут быть включены в первоначальную стоимость нового оборудования, если оборудование приобретается без какого-либо минимального ПО и не может использоваться в деятельности Учреждения без установки приобретенного отдельно ПО. Решение принимается с учетом критериев неидентифицируемого объекта (права на использование ПО), установленного данным пунктом, с оформлением Экспертного заключения (Приложение № 2.16 к настоящей Учетной политике). Расходы на приобретение предустановленного ПО в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО в случае невозможности его идентифицировать относятся на статью 310 КОСГУ. Затраты на приобретение лицензионного ПО, неразрывно связанного с объектом основных средств, которые формируют его первоначальную стоимость в случае, когда расходы осуществляются на основании отдельных договоров (контрактов), в результате которых не осуществляется приобретение (создание) самих объектов ОС, относятся на подстатью 228 КОСГУ. Информация об установленном на объект основных средств ПО, стоимость которого включена в первоначальную стоимость такого инвентарного объекта ОС, должна отражаться в Инвентарной карточке, открытой на объект ОС. Лицензионное программное обеспечение, признанное неидентифицируемым объектом, расходы на приобретение которого включены в первоначальную стоимость оборудования, учитываются на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.12) по стоимости приобретения. В случае невозможности установить стоимость такого программного ПО (если его стоимость не выделена	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП из раздела 2.8 УП п. 2.8.15

	в документах закупки оборудования). учет осуществляется в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.	
2.4.6	БЫЛО: Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 35 рассчитывается пропорционально исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади части земельного участка, предоставленного в ограниченное пользование. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку (в графах 7 - 10 «Документ, устанавливающий правообладание (обременение)» раздела 1 «Сведения об объекте»). СТАЛО: Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 35 рассчитывается пропорционально исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади части земельного участка, предоставленного в ограниченное пользование. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку.	Положение уточнено в связи с новой формой Инвентарной карточки
2.6.14	БЫЛО: Акт о списании материальных запасов применяется для списания (выбытия) с балансового учета: - непротребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования в связи с утратой потребительских свойств (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом); - матзасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - строительных материалов, использованных не для целей капитальных; - запасных частей и иных материалов, используемых для ремонта НФА; - материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - ценных подарков (сувениров) при одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров); - нормируемых запасов (включая ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли; - потребляемых матзасов, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов; - медикаментов с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование лекарственных средств (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке). Списание МЗ со счета 105 00 при условии формирования Акта о списании в отношении матзасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435). Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться: - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);	Уточнены положения о документальном оформлении списания МЗ

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности:

- для списания матзпасов при их выдаче в целях капитальных;
- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;
- при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных;
- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление.

СТАЛО:

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- непротраченных МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;
- непротраченных МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом) и не нуждающихся в утилизации (уничтожении);
- матзпасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
- строительных материалов, использованных в целях ремонта зданий, помещений, сооружений (не для целей капитальных);
- запасных частей, комплектующих и иных материалов, используемых для ремонта НФА – движимого имущества, замены вышедших из строя частей (в том числе принадлежностей к АРМ, картриджам);
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
- нормируемых запасов, соблюдение нормы расхода по которым необходимо подтвердить (например, ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли;
- медикаментов, медицинских изделий (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптечек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке, а также лекарственных средств, списываемых в момент выдачи в отделение по нормативу для оказания медицинской помощи и не подлежащих предметно-количественному учету).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с балансового учета:

- признанных «неактивным» МЗ с забалансового счета 02, нуждающихся в утилизации/уничтожении (например, просроченные продукты питания, автошины) или согласовании списания (например, бензопилы);
- ценных подарков (сувениров) на основании документов, подтверждающих их вручение;
- переходящих призов, знаков, кубков на основании документов, подтверждающих их передачу;
- запасных частей к транспортным средствам на основании документов, подтверждающих замену соответствующих МЗ в составе транспортного средства (в том числе собственными силами);
- МЗ, выданных в личное пользование, по истечении срока использования (носки) или при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получившего имущество в личное пользование, которое не подлежит возврату.

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия Учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, отчеты ответственных лиц, акты приема-сдачи выполненных работ, выписки из Журналов предметно-количественного учета, выписки из истории болезни, иные документы).

Списание МЗ при условии формирования Акта о списании (ф. 0510460) в отношении матзпасов, требующих уничтожения (утилизации), осуществляется только после утверждения руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) Акта об утилизации (ф. 0510435).

	В случае выявления МЗ с истекшим сроком годности (например, продуктов питания на складе) списание со счета 105 00 оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без учета «неактивов» на забалансовом счете 02 при условии, что утилизация (уничтожение) МЗ произведена собственными силами и Акт об утилизации (ф. 0510435) составлен одновременно с Актом на списание (ф. 0510460). Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 050440) в таком случае не оформляется. Списание со счета 105 00 МЗ, подлежащих обязательной утилизации (требующих уничтожения) согласно классу опасности отходов или по иным причинам согласно действующему законодательству, оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без оформления Акта об утилизации (ф. 0510435) в следующих случаях: - если утилизации подлежат не сами МЗ, а отходы (отработанные МЦ), которые образуются в результате использования потребляемых и непотребляемых МЗ со сроком службы, утративших потребительские свойства в процессе их использования. Например, отработанные картриджи, лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, медицинские отходы; - если утилизации подлежат МЗ вместе с отходами (отработанными МЦ), когда невозможно обеспечить их обособленное хранение и учет на забалансовом счете 02 до момента утилизации (например, просроченные медицинские препараты, утилизируемые вместе с медицинскими отходами). В указанном случае Комиссия Учреждения прикладывает к Акту о списании (ф. 0510460) сведения о передаче в специальном «отходном» контейнере (пакете) списываемых МЗ в структурное подразделение, ответственное за передачу на утилизацию таких отходов (отработанных МЗ) в специализированную организацию. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться: - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434); - Требование-накладная (ф. 0510451). Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно: - хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях; - молока или других равноценных пищевых продуктов при их выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности, для списания МЗ с балансового учета: - при их выдаче в целях капиталовложений (в целях изготовления НФА хоз. способом); - при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке; - при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных; - при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление; - при выдаче МЦ (подарков, призов, цветов, венков) лицам, ответственным за организацию награждения (дарения, возложения); - в случае перевода готовой продукции в состав потребляемых МЗ в целях ее использования для нужд учреждения.	
2.6.27	БЫЛО: К потребляемым относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также матзапасы с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования. Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластик, фломастеры,	Уточнены положения о классификации МЗ

	штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари). Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности), подлежащие обязательной утилизации согласно классу опасности отходов (например, лампы люминесцентные и галогенные, шприцы одноразовые медицинские). СТАЛО: К потребляемым в целях отражения в учете и документального оформления операций с ними относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также МЗ с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования. Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластик, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари). Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности, установленного настоящим пунктом Учетной политики), подлежащие списанию на основании решения Комиссии Учреждения из-за необходимости осуществления контроля за расходованием таких МЗ с учетом положений п. 2.6.14 настоящей Учетной политики (например, медицинские изделия, комплектующие, стройматериалы, ценные подарки и сувениры).	
2.6.30	БЫЛО: Матзапасы, в том числе потребляемые, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов, списываются с балансового учета по мере их использования (потребления) на основании отдельного Акта о списании материальных запасов, без учета таких МЗ на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Указанные МЗ списываются со счета 105 00 при наличии оформленного Комиссией Учреждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающего передачу отходов на утилизацию и исполнение соответствующих обязательств специализированной организацией, после утверждения Акта (ф. 0510435) руководителем Учреждения (уполномоченным лицом). СТАЛО: Оприходование готовой продукции из производства отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510451). Реализация готовой продукции, товаров отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной согласно товарно-сопроводительным документам (например, УПД). При реализации готовой продукции и товаров в розницу документами-основаниями для формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в целях отражения выбытия товаров и готовой продукции с балансового учета являются Справка-отчет кассира-операциониста (форма N KM-6), Товарный отчет (ТОРГ-29), иные документы, подтверждающие поступление денежных средств за отпущенные товары, готовую продукцию.	Документальное оформление списания МЗ, в том числе случаи формирования Акта об утилизации (ф. 0510435) закреплены в п. 2.6.14 УП Закреплены документы для отражения в учете готовой продукции (оприходование и реализация)
2.6.31	БЫЛО: Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой: Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X. Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по остаточной стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Если остаточная стоимость объекта ОС равна нулю, реклассифицируемый объект имущества принимается к учету в	Уточнены положения об оценке МЗ, принятых к учету в результате реклассификации ОС (например, в целях проката ОС переведены в МЗ)

	составе матзпасов по справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения на дату реклассификации. СТАЛО: Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой: Дебет 0 105 XX 34X Кредит 0 105 XX 34X. Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзпасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзпасов по первоначальной (балансовой) стоимости реклассифицируемого объекта ОС.	
2.8	БЫЛО: Права пользования активами СТАЛО: Права пользования нефинансовыми активами	Переименован раздел 2.8 УП - положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП.
2.8.6	БЫЛО: Договор, в соответствии с которым на счет 0 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" были поставлены объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно). На сумму остаточной стоимости права пользования нематериальными активами делается проводка: Дебет 0 302 XX 83X Кредит 0 111 6X 45X В случае если вознаграждения по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки: 1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения: Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X; 2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения: Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X. СТАЛО: В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанных в договоре аренды. Объекты операционной аренды по договорам аренды, заключенным на неопределенный срок, учитываются по стоимости арендных платежей за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода. Стоимость объекта операционной аренды ежегодно пересматривается с учетом условий договора аренды об индексации (изменении размера арендной платы). Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка стоимости права пользования на сумму арендных платежей за один год.	Положения в части прав пользования НМА (счет 111 60) перенесены в раздел 2.3 УП п. 2.3.19 Урегулирован вопрос о ежегодной корректировке стоимости объекта операционной аренды по договорам аренды на неопределенный срок
2.11.14.1	БЫЛО: СТАЛО: Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, относящегося к НФА, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений на счете 209 7X «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» в составе доходов будущих периодов по соответствующим ответственным лицам до момента установления виновного лица. Сумма ущерба отражается в учете по балансовой стоимости утраченного имущества при отсутствии информации о текущей восстановительной стоимости имущества на день предоставления в Бухгалтерию Актов о списании. Последующее уточнение виновного лица и текущей восстановительной (справедливой) стоимости утраченного имущества осуществляется на основании информации о справедливой стоимости утраченного имущества и установлении виновного лица, предоставленной Комиссией Учреждения. Уточнение виновного лица отражается в учете как внутреннее перемещение расчетов (Дт 2 209 7X 56X Кредит 2 209 7X 56X).	Дополнены положения о порядке учета расчетов по выявленным недостачам НФА
2.11.36	БЫЛО: СТАЛО: В случае организации аналитического учета расчетов на счете 205 00 по группе плательщиков доходов по долгосрочным договорам возмездного оказания услуг/выполнения работ, договорам аренды, в	Закреплены положения о документальном оформлении начисления доходов будущих периодов по долгосрочным договорам.

	целях признания доходов будущих периодов и расчетов по доходам. Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ф. 0510431) не применяется. Начисление доходов будущих периодов и их дальнейшее признание доходами текущего года отражается в учете согласно Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основанием для ее составления служит реестр/ведомость начисления доходов, составленный(ая) на основании данных управленческого учета (персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками) лицом, ответственным за предоставление в Бухгалтерию указанной информации.	
2.11.37	БЫЛО: - СТАЛО: Если по данным, указанным в платежном (расчетном) документе не представляется возможным идентифицировать контрагента, по которому в учете отражена дебиторская задолженность, в частности, иных идентифицирующих платеж реквизитов, в том числе фамилии, имени и отчества лица, или реквизитов документа-основания начисления доходов, сотрудником Бухгалтерии направляется письменный запрос в порядке, установленном правилами документооборота (п. 4.4 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике), с приложением платежных (расчетных) документов, с целью получения дополнительной информации для идентификации (уточнения) плательщика в бухгалтерском учете. На основании полученной информации в учете корректируются соответствующие аналитические признаки.	Закреплены положения о порядке идентификации контрагента при поступлении платежа, не позволяющего его определить
2.12.3	БЫЛО: - Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы. СТАЛО: Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании утвержденного Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), оформленного самим сотрудником или иным лицом, уполномоченным на формирование документа (в том числе работником кадровой службы, руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится сотрудник). Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.	Уточнены положения о порядке документального оформления выдачи средств под отчет при направлении в командировку
2.16.11	БЫЛО: - СТАЛО: Затраты по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта отражаются в учете в составе расходов текущего года по факту их оплаты собственником помещения и не учитываются на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». Управленческий учет по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому) ведется на забалансовом счете 72 «Взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов».	Положения дополнены порядком учета расходов при уплате взносов в фонд кап.ремонта
2.18.6.1	БЫЛО: - СТАЛО: Принятие обязательств учреждения и денежных обязательств на выдачу подотчетному лицу денежных средств отражается в	Положения дополнены порядком принятия обязательств и их корректировке при выдаче средств под отчет

	бухгалтерском учете согласно утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), или на основании утвержденного руководителем Учреждения заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет для осуществления расходов, не связанных с командировкой или закупкой товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения. Денежные обязательства на основании вышеуказанных документов не принимаются в случае, если в качестве способа выдачи средств подотчетному лицу выбрано «компенсация по факту предоставления отчета». Суммы обязательств учреждения и денежных обязательств, ранее принятых на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), подлежат корректировке на сумму изменения принятых обязательств учреждения и денежных обязательств согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Суммы обязательств учреждения и денежных обязательств, ранее принятых на основании заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, подлежат корректировке на сумму изменения принятых обязательств учреждения и денежных обязательств согласно утвержденному Авансовому отчету (ф. 0504505).	
2.18.6.2	БЫЛО: - СТАЛО: По обязательствам учреждения, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке на сумму фактически полученного объема услуг, предъявленного по такому договору (государственному контракту) (в том числе на основании подписанного акта сверки расчетов)	Положения дополнены порядком корректировки обязательств по договорам с плановой суммой исполнения
2.18.6.3	БЫЛО: - СТАЛО: Суммы ранее принятых обязательств учреждения и денежных обязательств подлежат корректировке: - по налогам и взносам, начисленным на основании Справки-расчета (Приложение № 2.18 к настоящей Учетной политике), составленной до формирования налоговой декларации; - по начисленным транспортному и земельному налогам на основании сообщения об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога и сообщения об исчисленной налоговым органом сумме земельного налога соответственно.	Положения дополнены порядком корректировки обязательств по налогам и взносам
2.19.8	БЫЛО: Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов. Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) со следующими особенностями: - в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора; - в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские	Скорректированы положения с учетом Приказа 61н в редакции приказа МФ РФ от 30 октября 2023 г. N 174н

	записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). СТАЛО: Принятие к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов. Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Такие объекты, переданные в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката), дополнительно учитываются на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
2.19.10	БЫЛО: Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка). Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях). СТАЛО: Для учета имущества, переданного в возмездное/безвозмездное пользование (за исключением проката), используются забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), по балансовой стоимости переданного имущества.	Скорректированы положения с учетом Приказа 61н в редакции приказа МФ РФ от 30 октября 2023 г. N 174н и настоящей УП

	Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), оформленного в том числе в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки унифицированной формы, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования). При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка). Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).	
пп. 5.1 – 5.26 (стало пп. 5.1 – 5.7)	Было: 5.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике. 5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателями инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии. 5.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения. 5.4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы...», а также в иных случаях, предусмотренных Учетной политикой, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). 5.5. Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя Учреждения. 5.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации и оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439) не допускается. 5.7. Лист согласования, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), Главным бухгалтером. 5.8. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Лист ознакомления направляется МОЛ, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439). Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и по решению руководителя Учреждения МОЛ заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется МОЛ в момент начала ее проведения. 5.9. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является	Актуализация приложения с учетом Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика...», а также с учетом актуализации Приложения 5 к УП (Порядок проведения инвентаризации) и разработки Приложения 16 к УП (Положение об инвентаризационной комиссии)

основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

5.10. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделены поровну, 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

5.11. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (Ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.12. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц.

5.13. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

5.14. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

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

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

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

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

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

5.15. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверки контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 20 января текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

5.16. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден руководителем Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.17. Результаты годовой инвентаризации (инвентаризационные описи), проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня,

следующего за днем подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии и не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.18. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации. Утвержденные руководителем Учреждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в Бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.19. Решение о проведении обязательной инвентаризации принимается:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества - не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии об установлении таких фактов. Информация направляется председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента обнаружения таких обстоятельств. В отношении матзатласов со сроком годности сведения о наличии имущества с истекшим сроком годности в местах хранения направляет МОЛ. В иных случаях информация может поступать как от МОЛ, так и от иных сотрудников Учреждения;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями - не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии о возможности проведения инвентаризации без угрозы риска жизни и здоровью членов комиссии.

5.20. С целью осуществления внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) направляется МОЛ, в отношении которого проводится внезапная ревизия кассы, в момент начала ее проведения.

5.21. Ежеквартально не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания последнего месяца первого, второго и третьего кварталов отчетного года проводится инвентаризация просроченной Дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности, по которой не определен срок исполнения обязательств, в том числе заявительного характера (задолженность, которая может быть погашена только по обращению кредитора), а также сомнительной и неустребованной кредиторами задолженности.

Информация о просроченной, сомнительной и неустребованной кредиторами задолженности, а также задолженности с неопределенным сроком исполнения по данным бюджетного учета предоставляется Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов на дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация согласно Решению (ф. 0510439).

Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Соответствующие решения на основании данных Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

5.22. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются Руководителем Учреждения.

5.23. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

5.24. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

5.25. В целях анализа возможности списания имущества с балансового (забалансового) учета по причине несоответствия объекта НФА понятию «Актив», в частности объектов, пришедших в

негодность в процессе эксплуатации (использования в деятельности Учреждения), в случае прекращения эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования. МОЛ представляет соответствующую информацию (служебную записку) председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов. По инициативе председателя Комиссии Учреждения проводится инвентаризация в отношении указанных в информации МОЛ объектов, являющихся:

- объектами основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе учтенных на забалансовом счете 21;

- объектами нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав);

- объектами биологических активов;

- материальными запасами с установленным сроком эксплуатации (непотребляемые МЗ) в случае прекращения их использования по целевому назначению для выполнения функций Учреждения по

причинам, не связанным с утратой потребительских свойств в процессе их использования в деятельности Учреждения (с физическим износом и невозможностью их дальнейшей эксплуатации).

Инвентаризация не проводится в отношении непотребляемых МЗ, которые пришли в негодность в результате эксплуатации и не представляется возможным их использовать и

дальнейшем (в связи с физическим износом).

В целях подтверждения состояния имущества и его несоответствия критериям актива инвентаризация проводится в зависимости от

количества и стоимости объектов имущества, по которым необходимо оценить и определить состояние и целевую функцию, со

следующей периодичностью:

- в отношении объектов стоимостью более 100 тысяч рублей за

единицу решение о проведении инвентаризации должно быть

принято не позднее следующего месяца, в котором информация

поступила председателю Комиссии по поступлению и выбытию

активов;

- в отношении объектов стоимостью менее 100 тысяч рублей за

единицу решение о проведении инвентаризации должно быть

принято не позднее двух месяцев с даты поступления информации

председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.26. Инвентаризация, осуществляемая в целях подтверждения

достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на

забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической

информации, а именно на счетах:

- 09 "Запасные части и транспортным средствам, выданные взамен изношенных";

- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия

средств на счете государственного (муниципального) учреждения";

- 17 "Поступления денежных средств";

- 18 "Выбытия денежных средств";

- 19 "Невыясненные поступления прошлых лет";

- 49 "Не признанный финансовый результат объекта

инвестирования".

СТАЛО:

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении проводится

инвентаризация имущества, обязательства и других объектов

бухгалтерского учета по основаниям и перечню объектов,

подлежащих инвентаризации, согласно Порядку проведения

инвентаризации (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается

инвентаризационная комиссия в порядке, установленном

Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 16 к

настоящей Учетной политике).

5.3. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском

учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в

котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением

годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в

годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации)

отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности,

представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5.4. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в

бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и

документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Увеличение объектов бухгалтерского учета.

	При выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, с учетом особенностей, установленных п. 2.1.23 настоящей Учетной политики.	
Недостача	Выбытие утраченного имущества. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба с учетом особенностей, установленных п. 2.11.14.1 настоящей Учетной политики.	
Пересортица	Увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.	
Убыль в пределах нормы	Уменьшение объектов бухгалтерского учета	
Качественные отклонения	Увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.	
5.5. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации по просроченной задолженности Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на дату проведения инвентаризации (в том числе на годовую отчетную дату). Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции. 5.6. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели, которые не отражаются в составе самостоятельных показателей в Балансе, в том числе формируют финансовый результат на счете 401 30, а именно показатели на счетах: - 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта"; - 401 10 "Доходы текущего финансового года"; - 401 20 "Расходы текущего финансового года"; - предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном году (304 66, 304 76, 304 86, 304 96, 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29). 5.7. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации, а именно на счетах: - 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"; - 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"; - 17 "Поступления денежных средств"; - 18 "Выбытия денежных средств"; - 49 "Не признанный финансовый результат объекта инвестирования".		
Прил. 2.2	БЫЛО: Регистр документов, переданных в бухгалтерию. СТАЛО:	Вместо самостоятельно разработанной формы Регистра рекомендуем применять

	Дефектная ведомость	унифицированную форму - Реестр сдачи документов (ф. 0504053). Разработана форма Дефектной ведомости, которая может быть составлена для оформления предполагаемых объемов работ по ремонту в целях планирования закупок необходимых материалов, работ, услуг
Прил. 2.9	БЫЛО: Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета Стало: Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни). Требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Актуализация приложения (Формы) с учетом норм Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика...»
Прил. 3	График документооборота	Актуализация приложения с учетом норм Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика...», а также положений Приказа 61н (в редакциях)
Прил. 4 пп. 1.3.1 – 1.3.8	БЫЛО: - СТАЛО: 1.3.1. Комиссия утверждается в составе, состоящем не менее чем из пяти человек, и включает в себя: а) председателя комиссии; б) заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного отсутствия в момент проведения заседания по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины); в) иных членов комиссии. 1.3.2. При утверждении персонального состава комиссии с учетом многофункциональности ее деятельности осуществляется распределение иных членов комиссии по следующим направлениям деятельности комиссии: а) принятие решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах; б) принятие решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности; в) принятие решения о списании, восстановлении (признании) дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию или сомнительной; г) принятие решения о списании кредиторской задолженности, неустраиваемой кредиторами; д) принятие решения о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней). Член комиссии может быть наделен полномочиями по принятию решения по одному или нескольким направлениям деятельности комиссии. Допускается назначение заместителя председателя комиссии по каждому направлению деятельности комиссии отдельно. 1.3.3. В случае участия в заседании председателя комиссии его заместитель участвует в заседании в статусе члена комиссии наравне с иными членами комиссии. 1.3.4. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии или выполняются председателем самостоятельно. По каждому направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, секретарь комиссии назначается из состава членов комиссии, наделенных полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности. К полномочиям секретаря комиссии относятся: - оповещение членов комиссии, уполномоченных принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии.	Положение дополнено составом и статусами членов комиссии по поступлению и выбытию активов, а также особенностями проведения процедуры голосования. Предусмотрен порядок формирования комиссии с распределенными полномочиями.

	- контроль за достижением норматива «кворум присутствия», необходимого для признания заседания комиссии состоявшимся, в том числе получение информации от кадровой службы о нахождении членов комиссии в отпуске, на больничном, в командировке; - контроль за достижением норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах «за», необходимое для принятия положительного решения), необходимого для признания решения Комиссии правомочным; - документальное оформление решений, вынесенных на рассмотрение и подлежащих подписанию членами комиссии, а также принятых по итогам заседания, а именно формирование соответствующих первичных учетных документов и листа голосования, контроль за подписанием (согласованием, утверждением) данных документов, направление в бухгалтерскую службу утвержденных решений, направление документов в архив в ситуации, когда заседание не состоялось или если решение не одобрено комиссией или руководителем Учреждения; - ведение протокола заседания комиссии. 1.3.5. В случае если в день заседания комиссии зафиксирован факт недостижения кворума присутствия: - на подготовленных для рассмотрения на заседании первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, проставляется резолюция «Заседание комиссии не состоялось»; - подготовленные для рассмотрения на заседании первичные учетные документы, сформированные в виде электронных документов, переходят в статус «Заседание комиссии не состоялось». Такие документы направляются в архив. Их подписание комиссией и утверждение руководителем Учреждения не требуется, лист голосования не формируется. 1.3.6. Процедура голосования, формирование листа голосования и подписание первичного документа членами комиссии проводится, если пройден кворум присутствия. Итоги голосования фиксируются в листе голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах «за» и «против» по каждому объекту. Процент голосования и решение комиссии по итогам голосования (резолюция) переносятся (если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа) из листа голосования в первичный учетный документ, неотъемлемой частью которого он является. 1.3.7. Если по результатам голосования резолюция комиссии поддержана ее членами (кворум принятия решения пройден) по всем объектам или по отдельным объектам, первичный учетный документ переходит в статус «Одобрено комиссией» и вместе с Листом голосования направляется на утверждение руководителю Учреждения (уполномоченному им лицу), если иное не установлено порядком формирования первичного учетного документа. 1.3.8. Если по всем объектам, которые включены в первичный документ, по результатам голосования резолюция комиссии не поддержана ее членами (кворум принятия решения не пройден), вопрос снимается с обсуждения. Первичный документ переходит в статус «Не одобрено комиссией», вместе с листом голосования направляется в архив и руководителю Учреждения на подписание не направляется.	
Прил. 4 п. 1.5	БЫЛО: Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. СТАЛО: Дата заседания комиссии назначается ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем). Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов (срок проведения заседания) и вынесение решения не должен превышать 3 (три) рабочих дня. Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами: - с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения заседания комиссии, то есть очно; - дистанционно (удаленно).	Уточнен срок рассмотрения документов комиссией по поступлению и выбытию активов и способ проведения заседания
Прил. 4 п. 1.6	БЫЛО: Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой СТАЛО: Заседание комиссии считается состоявшимся при достижении норматива «кворум присутствия», установленного в размере не менее 60%. Кворум присутствия определяет количество присутствующих членов комиссии с правом голоса, необходимое	Уточнены положения об установлении кворума присутствия. Положения частично перенесены из п. 1.2.32 УП

	для того, чтобы заседания комиссии состоялось (выраженное в процентном соотношении фактическое число членов комиссии, принимающих решение; из общего числа членов комиссии). При определении кворума присутствия при создании комиссии с распределенными полномочиями учитываются члены комиссии, наделенные полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения.	
Прил. 4 пп. 1.6.1 – 1.6.4	БЫЛО: - СТАЛО: 1.6.1. Члены комиссии, наделенные полномочиями принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения, при отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии по данному направлению деятельности комиссии, извещают об этом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания секретаря комиссии (в случае его отсутствия – председателя комиссии или его заместителя). Уведомлять о невозможности участия в заседании не требуется, если член комиссии на дату назначенного заседания комиссии находится на больничном или в отпуске, а также направлен в командировку до назначения даты заседания комиссии, которая выпадает на период его командирования. 1.6.2. Если секретарем установлен факт невозможности достижения кворума присутствия в день, на который назначено заседание комиссии, до наступления указанного дня, секретарь комиссии уведомляет об этом председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителя). Председателем комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания. Члены комиссии уведомляются о переносе даты заседания. 1.6.3. При недостижении кворума присутствия, установленного непосредственно в день заседания комиссии, ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания. 1.6.4. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива «кворум принятия решения» (количество проголосовавших в процентах «за», необходимое для принятия положительного решения). Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами комиссии большинством голосов (кворум принятия решения устанавливается в размере не менее 51%). Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителя) является решающим.	Дополнены положения о проведении заседания и установлении кворума принятия решения. Положения частично перенесены из п. 1.2.32 УП
Прил. 4 п. 1.7	БЫЛО: - Комиссия принимает решения: - об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам; - по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), непронизованных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам); - по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА; - о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация); - о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию; - о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности; - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете; - о признании безнадежной к взысканию задолженности. К полномочиям комиссии относится: - подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;	Дополнены положения о вопросах, относящихся к полномочиям комиссии

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;
- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;
- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);
- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;
- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;
- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;
- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;
- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;
- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;
- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;
- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой, СТАЛО:

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), биологическим активам, материальным запасам (в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);
- по вопросам принятия к учету нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ при принятии к учету матзасос по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением, безвозмездно полученных или возникших в результате внутренних операций в учреждении потребляемых МЗ

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

- по вопросам выбытия (списания) нефинансовых активов (далее – НФА), в том числе при выбытии потребляемых МЗ в случае, когда требуется обеспечение контроля за расходованием таких МЗ (в частности, списание ГСМ, продуктов питания при проведении мероприятий, МЗ, использованных для проведения ремонта помещений/зданий/сооружений/транспортных средств);
- о признании (удорожании) объектов НФА при реконструкции (модернизации), дооборудовании;
- по вопросам отнесения объектов НФА к категории не активов;
- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;
- по вопросам разуклопекции НФА, а также о необходимости объединения основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств);
- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);
- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;
- о списании неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности;
- о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности для использования по назначению объекта основных средств, произведенных активов, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, потребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ при принятии к учету матзасосов по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением;
- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных засосов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, объектов концессионного соглашения;
- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;
- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);
- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и "Неисключительные права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования", уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;
- распределение стоимости объектов основных средств при их разуклопекции;
- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;
- распределение стоимостных оценок при разуклопекции вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные засосы;

	- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств; - оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы; - определение размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (суммы денежных средств, которая необходима для восстановления утраченных активов); - проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации); - передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации; - оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование; - ежегодная оценка справедливой стоимости объектов учета операционной аренды на льготных условиях по договору аренды (безвозмездного пользования), заключенному на неопределенный срок, на очередной бюджетный цикл (в том числе в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей арендодателем/арендодателем); Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА, иного имущества на забалансовых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности в случаях, установленных Учетной политикой.	
Прил. 4 пп. 1.7.1 – 1.7.2	БЫЛО: - СТАЛО: 1.7.1 Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА, иного имущества на забалансовых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности в случаях, установленных Учетной политикой. 1.7.2. По решению руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на комиссию по объектам инвентаризации, относящимся к направлениям деятельности комиссии, предусмотренным в п. 1.3.2 настоящего Положения. Наделение комиссии соответствующими полномочиями с указанием оснований для проведения инвентаризации оформляется отдельным приказом.	Дополнены положения о возможности наделения комиссии полномочиями по проведению инвентаризации
Прил. 4 п. 1.8	БЫЛО: При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей. СТАЛО: При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителя) могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями и привлекаемые для выражения квалифицированного мнения. Лицо со статусом «эксперт» не включается в состав комиссии и является привлеченным на добровольных началах лицом без права голоса. При подсчете кворума присутствия эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией. Приглашение оформляется секретарем комиссии (в случае его отсутствия – председателем комиссии или его заместителем) в письменной форме и направляется эксперту не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания комиссии. По вопросу, к рассмотрению которого привлекается эксперт, его мнение может быть выражено в письменной форме и представлено экспертом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания секретарю комиссии (в случае его отсутствия –	Урегулированы полномочия и статус эксперта при его привлечении к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов

	председателю комиссии или его заместителю), при этом эксперт вправе не присутствовать непосредственно на заседании. При участии эксперта непосредственно в заседании его мнение может быть зафиксировано в протоколе заседания комиссии или оформлено экспертом самостоятельно в письменной форме. Эксперт вправе участвовать в заседании очно или дистанционно. Экспертом может выступать как сотрудник Учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Учреждения). Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению), если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.	
Прил. 4 п. 1.9	БЫЛО: Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы. СТАЛО: Заседание комиссии оформляется протоколом. В протоколе фиксируется: - повестка дня (вопросы, вынесенные на обсуждение, отдельно по каждому направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения); - дата (период) заседания комиссии; - ФИО присутствующих на заседании членов комиссии; - факт приглашения/участия экспертов; - достижение или недостижение кворума присутствия на заседании; - иное при необходимости. Протокол подписывают секретарь комиссии (ответственный исполнитель) и председатель (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместитель). По итогам заседания комиссия фиксирует решения в соответствующих первичных учетных документах, а также иных документах при необходимости (например, решение комиссии об определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями имущества).	Уточнен порядок оформления протокола
Прил. 4 п. 1.10	БЫЛО: Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения. СТАЛО: Оформленные в установленном порядке решения комиссии, необходимые для отражения в учете операций с активами и обязательствами, комиссия передает в бухгалтерскую службу Учреждения с соблюдением сроков, установленных Графиком документооборота и Правилами документооборота.	Уточнены положения с учетом оформления решений не только по НФА
Прил. 4 п. 2.1	БЫЛО: Комиссия принимает решения по следующим вопросам: 1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации; 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы); 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации; 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях; 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях; 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов; 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости.	Дополнены положения о вопросах, относящихся к полномочиям комиссии

	8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств; 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу; 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности; 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания"; 12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом СТАЛО: Комиссия принимает решения по следующим вопросам: 1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации); 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, биологические активы или материальные запасы), группы и вида НФА; 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации; 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях; 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях; 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов, биологических активов, иных объектов НФА; 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости; 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств; 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу; 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности; 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания"; 12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом; 13) принимает иные решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, согласно п. 1.7 настоящего Положения, а также предусмотренные нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета для организаций бюджетной сферы.	
Прил. 4 п. 2.13	БЫЛО: Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами. В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по	С учетом возможности проводить инвентаризацию раз в три года по НМА и правам пользования исключены положения об оценке в рамках инвентаризации

	объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» СТАЛО. Ежегодно комиссия проводит анализ срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования и при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования) уточняет/пересматривает продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами. В случаях существенного изменения факторов и (или) условий их использования комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами. Такой анализ проводится комиссией не реже одного раза в год: - в период проведения годовой инвентаризации (проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности); - если годовая инвентаризация НМА и прав пользования НМА в отчетном году не проводится – перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. Также комиссией оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Права пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования». Анализ возможности установления срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с неопределенным сроком полезного использования проводится одновременно с анализом срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) с определенным сроком полезного использования.													
Прил. 4 п. 2.18	БЫЛО: При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики: <table><tr><th>Первичные учетные документы</th><th>Основания для оформления</th></tr><tr><td rowspan="5">Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0610448)</td><td>Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.</td></tr><tr><td>В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.</td></tr><tr><td>Поступление объектов нефинансовых активов:</td></tr><tr><td>- при возмещении в натуральной форме ущерба;</td></tr><tr><td>- при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;</td></tr><tr><td></td><td>- при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств</td></tr><tr><td></td><td>Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы.</td></tr></table>	Первичные учетные документы	Основания для оформления	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0610448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.	В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.	Поступление объектов нефинансовых активов:	- при возмещении в натуральной форме ущерба;	- при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;		- при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств		Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы.	Уточнены случаи оформления тех или иных документов для принятия к учету объектов НФА. Положения согласуются с пунктами 2.1.11, 2.1.12, 2.2.26 Учетной политики, а также разделом 7 Правил документооборота (Приложение № 14)
Первичные учетные документы	Основания для оформления													
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0610448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы.													
	В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.													
	Поступление объектов нефинансовых активов:													
	- при возмещении в натуральной форме ущерба;													
	- при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;													
	- при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств													
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы.													

		Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах	
		Реклассификация нефинансовых активов	
		Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов)	
		Разукрупнение объектов НФА, в том числе вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой	
		Объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов нефинансовых активов в один объект	
		Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации	
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров)	
		Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных,	

		биологических активов) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы	
		Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой	
	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов	
	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств	
	Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики	
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости	
Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.			
СТАЛО:			
При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:			
	Первичные учетные документы	Основания для оформления	
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов НФА (включая капиталовложения): - от организаций бюджетной сферы; - от иных организаций (иных правообладателей) В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости	
		Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств	
		Поступление имущества, полученного в соответствии с договором финансовой (неоперационной)	

		аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование	
		Безвозмездная передача НФА (включая капаложения): - организациям бюджетной сферы; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ	
		Изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества	
		Передача имущества в государственную (муниципальную) казну	
		Передача имущества в качестве вноса в уставный капитал/фонд (имущественного вноса). Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе	
		Поступление или передача объектов НФА при централизованном снабжении	
		Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по договору аренды, безвозмездного пользования). Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования).	
		Возврат учреждению объектов НФА, переданных на хранение. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе	
		Возврат учреждению объектов НФА, переданных сторонним исполнителям в целях ремонта при отсутствии оснований для изменения стоимости отремонтированного объекта. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке на основании документов приемки работ (акта выполненных работ, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке)	
		Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах. Исключение: восстановление в балансовом учете матзapasов, учтенных на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	
		Реклассификация нефинансовых активов. Исключение: перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения в состав потребляемых матзapasов	

		оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.	
		Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов).	
		Выбытие объекта НФА, который подлежит разукрупнению, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА.	
		Разукрупнение вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой.	
		Принятие к учету объектов НФА: - основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением НИОКР; - спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора.	
		Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода.	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров).	
		Комиссия вправе формировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца.	
		Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов, МЗ) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы.	
		Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, оборудованию, ремонту объектов в	

		случае возникновения оснований для изменения стоимости объекта. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (улучшения), в иных случаях, установленных Учетной политикой	
	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов	
	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств	
	Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики	
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости	
	Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.		
Прил. 4 п. 3.6	Было: При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:		Уточнены случаи оформления документов при списании НФА. Положения согласуются с пунктами 2.1.11, 2.1.12 Учетной политики, а также разделом 7 Правил документооборота (Приложение № 14)
	Первичные учетные документы	Основания для оформления	
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»	
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, объектов незавершенного строительства, вложений в НМА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты	
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств	
	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)	
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов,	

	ценностей (ф. 0510435)	признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)	
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - израсходованных не потребляемых запасов, потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, - по истечении срока использования (носки), - бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание не потребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ	
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, произведенных активов), иных объектов имущества - в связи с безвозмездной передачей. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)	
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.

СТАЛО:

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, прав пользования НМА, произведенных активов, биологических активов, имущества казны, объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, оформленных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - использованных и пришедших в негодность в процессе эксплуатации непротребляемых запасов, израсходованных потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - по истечении срока использования (носки); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица;

		- при передаче переходящих призов, знамен, хубков согласно документам ответственного за мероприятие лица; - в иных случаях, установленных Учетной политикой. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляется списание неиспользуемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ	
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии НФА в связи с их безвозмездной передачей, а также в случае изъятия объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)	
	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Составляется при выбытии бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостаче; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными	
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	
	Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.		
Прил. 5	БЫЛО: Положение об инвентаризации СТАЛО: Порядок проведения инвентаризации		Актуализация приложения с учетом Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика...»
Прил. 8	Дополнено:		Добавлен новый забалансовый счет для отражения информации о сумме взносов на капитальный ремонт собственников помещений в многоквартирных домах
	72 «Взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов»	Информация о сумме взносов на капитальный ремонт собственников помещений в многоквартирных домах по каждому объекту (помещению в многоквартирном доме или многоквартирному дому)	
Прил. 9	Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов		Актуализация приложения
Прил. 11 п. 7	БЫЛО: Списание бланков, находящихся у лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции, в случае их признания недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), выявления порчи, хищений, недостаче в месте		Актуализация приложения с учетом изменений в Приказ 61. Акт о списании МЗ не применяется для БСО в том числе учетных на

	хранения, производить по Акту о списании материальных запасов. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании материальных запасов с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально. СТАЛО: Списание бланков, находящихся у лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции, в случае их признания недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), выявления порчи, хищений, недостач в месте хранения, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально.	балансе. Обязательный переход на указанную норму – 01.01.2025
Прил. 12 п. 1	БЫЛО: Положение разработано в соответствии с: • Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ), • Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле..." (далее – Закон № 125-ФЗ), • приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда... и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее – Приказ № 526). СТАЛО: Положение разработано в соответствии с: • Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ), • Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" (далее – Закон № 125-ФЗ), • Правилами хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда России и других архивных документов, утв. приказом Росархива России от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила N 77); • Правилами документооборота (Приложение N 14 к Учетной политике).	С 17 сентября 2023 года применяются <u>Правила</u>, утв. <u>приказом</u> Росархива России от 31.07.2023 N 77. Приказом Минкультуры России от 08.08.2023 N 2367 с 17.09.2023 признан утратившим силу приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526
Прил. 14	БЫЛО: Положение об электронных документах СТАЛО: Правила документооборота	Замена приложения с учетом Приложения № 2 к Стандарту «Учетная политика...»
Прил. 16	Положение об инвентаризационной комиссии	Новое приложение с учетом Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика...»