



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА – ЮГРЫ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «БАЗА АВИАЦИОННОЙ И  
НАЗЕМНОЙ ОХРАНЫ ЛЕСОВ»**

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чкалова, 12-а, тел/факс: (3467) 33-13-97

---

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

от 20.06.2025

№ 12/11-Пр-90

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н, Письмо Минфина России от 11.11.2022 года № 02-06-07/110108, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приложение к приказу от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (в редакции приказов от 29.12.2023 № 1171, от 12.04.2024 № 211):

1.1. Абзац 4 пункта 5 раздела 1 изложить следующей редакции:  
«передача бухгалтерской отчетности КУ «Региональный центр бухгалтерского учета» Web-консолидация;».

1.2. Абзац 6 пункта 5 раздела 1 изложить следующей редакции:  
«имущество, находящееся в оперативном управлении БУ «База авиационной и наземной охраны лесов» учитывается в «Личном кабинете балансодержателя ХМАО».

1.3. В пункт 18 раздела 1 добавить абзац 3 в следующей редакции:  
«Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» за счет средств, полученных при осуществлении приносящей доход деятельности.

1.4. Абзац 1 пункта 24 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат автомобильные шины и аккумуляторы, по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при установке со счета 0.105.36.000.».

1.5. В пункт 69 раздела 2 добавить абзац 5 в следующей редакции:

«Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам;
- амортизация по недвижимому и особо ценному имуществу, которое закреплено за учреждением.».

1.6. В пункт 71 раздела 2 добавить абзац 7 в следующей редакции:

«Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, формируется для принятия и исполнения денежных обязательств по результатам приемки поставленных товаров, если документ о приемке оформляется не в момент поставки товаров.».

1.7. В пункт 74.1. раздела 2 добавить абзац 3 в следующей редакции:

«Рентабельность при определении платы за выполнение услуг (работ) не более 20 %.».

1.8. В пункт 75 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«При смене заместителя директора, он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному должностному лицу Учреждения передать документы бухгалтерского учета на основании приказа, при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача оформляется актом приема-передачи, к нему прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип, подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии. Передачи подлежат: учётная политика; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации; о задолженности Учреждения; о состоянии лицевых счетов и иная бухгалтерская документация. Акт приема-передачи составляется в последний рабочий день увольняемого и составляется в двух экземплярах, один – увольняемому лицу, второй – уполномоченному лицу, который принимает дела.

При смене директора и вступлении в должность нового должностного лица Учреждения проводится внеплановая инвентаризация имущества, находящегося на балансе, в оперативном и безвозмездном пользовании учреждения.».

2. Внести изменения в приказ от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (в редакции приказов от 29.12.2023 № 1171, от 12.04.2024 № 211) дополнив приложением № 9 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в приказ от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (в редакции приказов от 29.12.2023 № 1171, от 12.04.2024 № 211) дополнив приложением № 10 в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

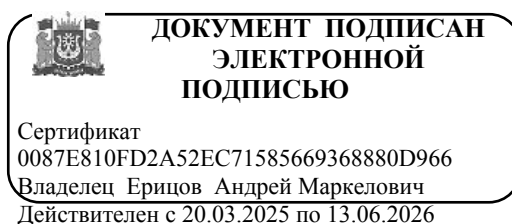
4. Внести изменения в приказ от 30.12.2019 № 669/1 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» (в редакции приказов от 29.12.2023 № 1171, от 12.04.2024 № 211) дополнив приложением № 11 в редакции приложения № 3 к настоящему приказу.

5. Начальнику отдела бухгалтерского учета Е.В. Суанка разместить настоящий приказ на официальном сайте aviales86.ru.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 10 марта 2025 года.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета Е.В. Суанка.

Директор



А.М. Ерицов

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, проводит арендополучатель. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию в соответствии с графиком проведения инвентаризации, установленному в приложении № 3 к Учетной политике.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность, сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об особо ценном движимом имуществе;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

Замеры оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. Состав комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000.

2.3. Инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

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

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

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

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);



15 — реконструкция;

16 — списание;

17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3 При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

11 — в эксплуатации;

14 — требуется модернизация;

16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

17 — не введен в эксплуатацию.

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

11 — продолжить эксплуатацию;

14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 — списание.

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 05010466).

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

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

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

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

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11, с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.6. При инвентаризации кассы проверке подлежат:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

— денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и другие документы кассовой дисциплины;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

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

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

— проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного учета.

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

— счетов, актов, договоров, накладных;

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

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического

наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**Положение  
о комиссии по выбытию (списанию) нефинансовых активов**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по выбытию (списанию) нефинансовых активов в БУ «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее - Положение и Учреждение соответственно) разработано в целях организации работы Учреждения посредством создания и деятельности комиссии по выбытию (списанию) нефинансовых активов (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н); Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н); Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н), Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н, Методическими рекомендациями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных Приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота, направленными Письмом Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312, и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

**2. Создание и деятельность Комиссии по выбытию (списанию)  
нефинансовых активов в Учреждении**

2.1. Комиссия создается на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

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

членам Комиссии.

2.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.3. В случае отсутствия в Учреждении специалистов, обладающих специальными знаниями, по решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

2.4. Решение Комиссии считается правомочным при наличии не менее пяти от числа ее состава.

2.5. Все решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председатель и присутствовавшие члены Комиссии.

По результатам заседаний и при принятии компетентных решений Комиссия оформляет акты о выбытии (списании) нефинансовых активов и иные первичные и/или сводные документы и регистры, необходимые для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Оформленные документы Комиссия передает в отдел бухгалтерии Учреждения.

2.6. Максимальный срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов для принятия решений - 14 дней.

### 3. Принятие Комиссией решений по выбытию (списанию) нефинансовых активов

3.1. При выбытии (списании) нефинансовых активов Учреждения Комиссия решает следующие вопросы:

3.1.1. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций, агрегатов и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов, путем осмотра имущества и анализа учетной и технической документации.

3.1.2. Установление причин списания имущества.

3.1.3. Определение целесообразности списания объектов нефинансовых активов на основании проверки документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества Учреждения.

3.1.4. Необходимость истребования дополнительных документов и иной информации для принятия решения о выбытии (списании) объектов, а также привлечение специалистов (экспертов) и/или специализированных организаций.

3.1.5. Списание имущества, в том числе объектов имущества, числящихся за балансом.

3.1.6. Подготовка Актов о списании имущества и документов для согласования вопроса с руководством Учреждения о списании имущества.

3.1.7. Контроль изъятия пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, а также иных материальных ценностей, в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов, полученных из объектов нефинансовых активов в результате разборки (демонтажа), ликвидации имущества Учреждения, которые пригодны к использованию в дальнейшем.

3.1.8. Контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа), ликвидации имущества Учреждения.

3.1.9. Установление лиц, виновных в порче имущества Учреждения, в т.ч. в результате нарушения условий содержания и/или эксплуатации, недостач, порчи, хищений.

3.2. При выбытии (списании) нефинансовых активов Комиссией оформляются следующие документы:

3.2.1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) - при признании несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов, в т.ч. основных средств, нематериальных активов, материальных запасов понятию "актив".

3.2.2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - при списании объектов основных средств (за исключением транспортных средств), нематериальных активов, непроизводственных активов.

3.2.3. Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании транспортных средств.

3.2.4. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря, в т.ч. с забалансового учета.

3.2.5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) - при проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, в том числе хозяйственным способом, в отношении которого принято и согласовано решение о списании (в т.ч. при утилизации отходов согласно классу их опасности).

3.2.6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, непроизведенных активов), иных объектов основных средств, прав пользования, материальных запасов - в связи с их безвозмездной передачей.

3.2.7. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460):

- при списании израсходованных материальных запасов в деятельности Учреждения на основании документов, подтверждающих их расход (например, списание бензина на основании расчета с приложением путевых листов; списание установленных лампочек на основании акта установки, отчета ответственного лица);

- при списании материальных запасов при недостатке (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- при списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- при списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащих возврату или не подлежащих возврату, на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). При этом, если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, формируется Акт о списании (ф. 0510460) по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (далее - забалансовый счет 27) без требования к оформлению утилизации имущества. При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 010500000 "Материальные

запасы" и утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- при списании материальных запасов в пределах норм естественной убыли на основании отчета ответственного лица.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформляется в порядке и в сроки, которые указаны в Методических рекомендациях, доведенных Письмом Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312.

3.2.8. Для списания бланочной продукции строгой отчетности, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах, применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.3. После подготовки и оформления соответствующий Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, передаются Комиссией в уполномоченный орган власти (местного самоуправления). После согласования уполномоченным органом власти (местного самоуправления) Акт передается на утверждение руководителю Учреждения.

3.4. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) объектов нефинансовых активов по следующим причинам:

3.4.1. Объект непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

3.4.2. Объект утрачен вследствие гибели или уничтожения, в т.ч. путем хищения, недостачи и порчи, а также вследствие невозможности выяснения его местонахождения.

3.4.3. Объект в установленном порядке передается иной организации государственного сектора.

3.4.4. Прекращение права оперативного управления в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Решение Комиссии о выбытии (списании) объекта нефинансовых активов должно в обязательном порядке обосновываться наличием:

- технического заключения экспертов и/или работников Учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии соответствующих объектов, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь и основные средства, подлежащие списанию по причине непригодности для их использования по назначению;

- акта об аварии или его заверенной копии, пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия объектов из владения, пользования и распоряжения Учреждением.

3.6. В целях оценки стоимости имущества, признанного не активом, отчуждаемого не в пользу Учреждения, а также оценки имущества, выявленного в результате инвентаризации как излишки, при условии принятия решения о его использовании субъектом учета в своей деятельности на праве оперативного управления, Комиссией оформляется Решение об оценке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)).

Решение (ф. 0510442) может формироваться как на один, так и несколько объектов.



Документ составляется при наличии решения о реализации такого имущества, отчуждаемого не в пользу Учреждения, или решения об использовании имущества, выявленного в результате инвентаризации (излишки), согласованных с главным распорядителем бюджетных средств (при наличии требования о согласовании).

Решение (ф. 0510442) оформляется в порядке, указанном в Методических рекомендациях, доведенных Письмом Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

4.2. По вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы Положением, Учетной политикой и иными локальными актами Учреждения, члены Комиссии руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются отдельными приказами директора Учреждения.

## **Положение о комиссии по поступлению нефинансовых активов**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по поступлению нефинансовых активов в БУ «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее - Положение и Учреждение соответственно) разработано в целях организации работы Учреждения посредством создания и деятельности комиссии по поступлению нефинансовых активов (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н); Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н); Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н), Приказом Минфина России от 30.10.2023 N 174н, Методическими рекомендациями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных Приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота, направленными Письмом Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312, и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

### 2. Создание и деятельность Комиссии по поступлению нефинансовых активов в Учреждении

2.1. Комиссия создается на постоянной основе. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

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

2.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.3. В случае отсутствия в Учреждении специалистов, обладающих специальными знаниями, по решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

2.4. Решение Комиссии считается правомочным при наличии не менее пяти от числа ее состава.

2.5. Все решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают председатель и присутствовавшие члены Комиссии.

По результатам заседаний и при принятии компетентных решений Комиссия оформляет акты о поступлении нефинансовых активов и иные первичные и/или сводные документы и регистры, необходимые для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Оформленные документы Комиссия передает в отдел бухгалтерии Учреждения.

2.6. Максимальный срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов для принятия решений - 14 дней.

### 3. Принятие Комиссией решений по поступлению активов и в процессе их использования (применения)

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества: основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы.

3.1.2. Выявление при приемке нефинансовых активов объектов ненадлежащего качества путем визуального осмотра.

3.1.3. Определение срока полезного использования поступивших в Учреждение нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, подлежащих использованию более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов и метода их амортизации.

3.1.5. Определение справедливой стоимости нефинансовых активов безвозмездно полученного и иного имущества в установленных законодательными актами России и локальными актами Учреждения случаях.

3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Учреждения, сроков их полезного использования, в т.ч. в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации; обесценение основных средств и нематериальных активов.

3.1.7. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующие объекты основных средств.

3.1.8. Отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу.

3.1.9. Проверка на соответствие кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, отраженные в бухгалтерском учете, и кадастровой стоимости, отраженной в Единых государственных реестрах.

3.1.10. Оценка решений об изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом с точки зрения финансовой эффективности, а также о целесообразности восстановления объектов нефинансовых активов, пришедших в негодность.

3.2. При поступлении активов и в процессе их использования (применения) Комиссией оформляются следующие документы:

3.2.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448):  
при безвозмездном поступлении от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы;

при поступлении в качестве возмещения ущерба в натуральной форме;

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;

при безвозмездной передаче нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы;

при передаче объектов для ремонта, реконструкции, модернизации.

3.2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441):

при приобретении и/или создании Учреждением основных средств (независимо от стоимости); нематериальных активов (исключительное право); прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора и/или иного документа, подтверждающего существование права свыше 12 месяцев или без ограничения срока; произведенных активов; материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации; материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении и/или создании (за исключением готовой продукции, товаров).

3.2.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

при завершении работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов основных средств.

3.2.4. Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220):

при выявлении расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика, а также в случае выявления товаров ненадлежащего качества, в т.ч. при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

3.3. При принятии к учету объектов нефинансовых активов Комиссия обязана проверить наличие сопроводительных документов, технической документации, а также произвести инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными документации.

3.4. Решения об отнесении объектов нефинансовых активов к определенным видам (основные средства нематериальные активы и т.д.), а также о сроках полезного использования поступивших в Учреждение объектов и методах их амортизации принимаются Комиссией в соответствии с требованиями Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

3.5. Справедливая стоимость имущества определяется Комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость определяется в качестве первоначальной в целях бухгалтерского учета в отношении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно по договорам дарения и/или пожертвования, а также при выявлении объектов нефинансовых активов в качестве излишков при проведении инвентаризации.

3.6. По решению Комиссии затраты, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и иными законодательными актами и локальными актами Учреждения, могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов.

3.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления за Учреждением принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в оценке, определенной передающей стороной (собственником), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.8. В рамках годовой инвентаризации, проводимой на регулярной основе 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.

3.9. При принятии решений об отнесении объектов движимого имущества (вложений) к балансовому учету в качестве особо ценного движимого имущества и/или иного движимого имущества, Комиссия руководствуется требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и иными законодательными актами Российской Федерации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

4.2. По вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы Положением, Учетной политикой и иными локальными актами Учреждения, члены Комиссии руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются отдельными приказами директора Учреждения.