

**Вебинар
по изменению и применению
законодательства по
инвентаризации и списанию
имущества**

17 октября 2023

МКУ «ЦБОМУ»

Документальное оформление фактов хозяйственной жизни учреждений

- Учреждение совершает факты хозяйственной жизни (сделка, событие, операция), в результате которых образуются активы, обязательства, доходы, расходы подлежащие бухгалтерскому учету в соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и бюджетным законодательством.
- Статьей 9 Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлено, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения.
- На основании оформленного учреждением первичного учетного документа, МКУ «ЦБОМУ» осуществляет отражение данных в бухгалтерском учете.

Когда создается первичный учетный документ и где хранится

- В соответствии со статьей 9 Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.
- Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни в учреждении, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов в МКУ «ЦБОМУ» и достоверность содержащихся в них данных для отражения в регистрах бухгалтерского учета.
- Первичный учетный документ является собственностью учреждения.
- Учреждение обеспечивает сохранность первичных учетных документов и предъявляет при проверке.

График документооборота

- График документооборота — обязательный документ, включающий технологию, сроки составления в учреждении первичных учетных документов и порядок взаимодействия должностных (ответственных) лиц учреждения при оформлении первичных учетных документов.
- График документооборота с 2023 года включает и унифицированные формы электронных документов в соответствии с приказами Минфина России 61н, 52н.
- Пропишите в графике, кто (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни) и в каком виде (электронный или бумажный документ) создает, предзаполняет, оформляет документ и осуществляет его внутренний контроль, конкретные сроки движения, подписания (согласования) и утверждения документа.

Подготовка графика документооборота

1. Составьте список рабочих документов.
2. Определите должности ответственных лиц за создание, предзаполнение, оформление документов.
3. Установите конкретные сроки движения, подписания (согласования) и утверждения документа.
4. Утвердите график у руководителя через приказ.
5. Ознакомьте с графиком сотрудников через лист согласования.
6. Обновите должностные инструкции по участию в оформлении документов.

Шаг 1. Составьте список рабочих документов

- Составьте список документов, которые Вы используете в работе (для оформления фактов хозяйственной жизни, подлежащих отражению в бухгалтерском учете), в том числе унифицированных форм электронных документов, которые должны быть в графике в 2023 году и с 2024 года согласно приказов Минфина России 61н, 52н.
- При составлении списка документов руководствуйтесь Приложением 1 о распределении функций к Соглашению о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности и Графиком документооборота МКУ «ЦБОМУ».

Шаг 2. Определение должностей ответственных лиц за создание, предзаполнение, оформление документов

Для каждого документа в графике документооборота должно быть указано кто его формирует.

Например, для Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460) в графике документооборота эти параметры можно указать так:

- ответственное лицо — завхоз (или комендант).

Общие правила, кто должен отвечать за создание документов, прописаны в методических указаниях к приказам № 61н и № 52н. Но учреждение может самостоятельно назначить ответственных исходя из своей структуры и специфики.

Для отдельных документов, где нельзя прописать должности, используйте принадлежность по виду документов. Например, для Отчета о командировке ответственным может быть ответственный сотрудник за заполнение документа, назначенный приказом руководителя.

Каждая комиссия учреждения отвечает за свои документы в графике документооборота, поэтому для таких документов пропишите в графике вид комиссии, например: комиссия по поступлению и выбытию активов или инвентаризационная комиссия. В графе «Ответственное лицо» укажите ответственное лицо из состава членов комиссии.

Шаг 3. Установите конкретные сроки движения, подписания (согласования) и утверждения документа

- В графике документооборота также должны быть указаны конкретные сроки для всех этапов движения документа — согласование, контроль, утверждение, обработка. Абстрактные сроки использовать не рекомендуется, например «по мере необходимости», «по мере представления».
- Используйте четкие формулировки сроков, которые важны для учреждения. Например, укажите, что документ формируется и (или) утверждается:
 - за три рабочих дня до поездки;
 - через три календарных дня после оплаты;
 - один рабочий день после утверждения документа руководителем.

Шаг 4. Утвердите график у руководителя через приказ

Шаг 5. Ознакомьте с графиком сотрудников через лист согласования

- С готовым графиком ознакомьте всех ответственных сотрудников под подпись.
- Чтобы сотрудники не нарушали график в своей части, вы можете распечатать для них только те фрагменты графика, за которые они отвечают. Например, для командированных сотрудников распечатайте фрагмент с решениями и отчетами о командировках, для кассира — фрагмент с кассовыми документами.

Шаг 6. Обновите должностные инструкции по участию в оформлении документов

Проверьте, включена ли обязанность по работе с документами в трудовые договоры и должностные инструкции сотрудников. Если нет, то добавьте в нее обобщенную обязанность, например так: «Участствует в оформлении документов в соответствии с графиком документооборота». Конкретные документы включать в должностную инструкцию не нужно. Ведь, если график изменится, в инструкцию тоже придется вносить поправки.

Инвентаризация в 2023 году

Требования инвентаризации активов и обязательств у учреждения установлено:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.

Цели инвентаризации

- Выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению.
- Выявление неучтенных объектов, недостатч.
- Определение фактического состояния имущества и его оценка, проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации имущества.
- Проведение осмотра имущества, подлежащего списанию, и установление его непригодности к дальнейшему использованию или возможности его восстановления.
- Установление лиц, по вине которых допущена недостаца, уничтожение имущества учреждения.
- Определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества.
- Выявление признаков обесценения активов.
- Проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов.
- Выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности.
- Выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- в целях составления годовой отчетности;
- **при смене материально ответственных лиц** (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Состав инвентаризационной комиссии

- Председатель комиссии (должен иметь ЭЦП, полученную в УФК по Вологодской области, получить доступ в 1С:Документооборот для подписания электронных документов);
- Секретарь комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (составляет документы комиссии в 1С:БГУ. Логин и пароль в 1С:БГУ являются простой ЭП для подписания электронных документов);
- Члены комиссии (получают доступ в 1С:Документооборот, логин и пароль в 1С:Документооборот являются простой ЭП для подписания электронных документов).
- Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Инвентаризационная комиссия

- При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько временных комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.
- Порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.
- Отсутствие хотя бы одного члена комиссии без уважительной причины (болезнь, отпуск, командировка) при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Этапы инвентаризации

- 1 Подготовительный, до начала инвентаризации.
- 2 Проведение инвентаризации.
- 3 Подведение итогов инвентаризации.

1 этап - Подготовительный

До начала инвентаризации руководитель учреждения - субъекта учета проводит мероприятия:

- Утверждает состав инвентаризационной(ых) комиссии(й);
- Утверждает Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- При необходимости в целях внесения изменений (дополнения, корректировки) в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования утверждает Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Проверить список материально-ответственных лиц (фактически работающих в учреждении) и наличие договоров о полной материальной ответственности.

- Оформить акты на списание материальных запасов, сувениров, бланков строгой отчетности, которые выданы или израсходованы на нужды учреждения и направить в МКУ «ЦБОМУ» для отражения в регистрах учета.
- Все основные средства должны быть приняты к учету, соответственно до начала инвентаризации предоставить в МКУ «ЦБОМУ» Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).
- Приготовить документы о работе с безнадежной и сомнительной задолженностью за 2023 год (письма, требования, иски в суд).
- Подготовить копию решения следственного органа, органа дознания об отказе в возбуждении уголовного дела либо о прекращении уголовного дела и (или) уголовного преследования факта утраты муниципального имущества.
- Получить выписки из ЕГРН о наличии и кадастровой стоимости объектов недвижимости (по земельным участкам и объектам недвижимости).
- Сформировать список извещений с сайта ЕИС за 2023 год.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее - Решение ф. 0510439)

Секретарь инвентаризационной комиссии, ответственный за оформление документов из состава инвентаризационной комиссии, формирует с помощью программного продукта 1С:БГУ Решение ф. 0510439 до начала проведения учреждением инвентаризации.

Решение ф. 0510439 учреждением составляется по участкам ведения учета (кроме подведомственных учреждений Администрации города Вологды и органов власти):

1. нефинансовые активы,
2. начисление оплаты труда,
3. начисление платных услуг,
4. ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Порядок действий при формировании Решения ф.0510439 в 1С:БГУ и образцы будет высланы после вебинара.

- Решение ф. 0510439 утверждает руководитель учреждения,
- Секретарь инвентаризационной комиссии ознакамливает с Решением ф. 0510439 членов инвентаризационной комиссии, материально-ответственных лиц, и соответствующего бухгалтера из определенного отдела МКУ «ЦБОМУ», который отвечает за ведение бухгалтерского учета определенного участка.
- До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально - **Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).**

Просим направить в МКУ ЦБОМУ» для проведения годовой инвентаризации:

- по нефинансовым активам актуальные приказы о составе инвентаризационной комиссии в срок не позднее 20.10.2023 и Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с листом ознакомления не позднее 5 рабочих дней до начала инвентаризации;
- по расчетам и обязательствам приказы о составе инвентаризационных комиссий в срок не позднее 25.10.2023 и Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не позднее 5 рабочих дней до начала инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и лист ознакомления МКУ «ЦБОМУ» принимает:

- до 01.11.2023 включительно составленные и подписанные в бумажном виде, скан-копию по СБИС;
- со 02.11.2023 составленные и подписанные в электронном виде, не зависимо от даты составления.

2 этап - Проведение инвентаризации

Рекомендованные сроки проведения инвентаризации приведены в информационном письме МКУ «ЦБОМУ» от 12.10.2023 № 02/1353

Не позднее **трех рабочих дней** после получения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) бухгалтер формирует:

- *инвентаризационные описи с перечнем объектов инвентаризации (отдельно по каждому материально ответственному лицу), данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации;*
- *акт сверки по расчетам с контрагентами и направляет их по электронной почте или в системе СБИС контрагенту.*
- *выверяет суммы налогов и взносов, входящих в сальдо Единого налогового счета.*

Комиссия сверяет фактическое имущество с данными инвентаризационных описей и первичных документов

- При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования (осмотра, обмера, взвешивания), обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия имущества, подлежащего списанию, передаче, утилизации.
- *Не допускается определять фактическое наличие имущества со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.*
- По земельным участкам и объектам недвижимости сверяет с выпиской из ЕГРН наличие земельных участков, их кадастровую стоимость и наименование объектов недвижимости с данным инвентаризационной описи.

- Проверяет основания (договор, акт приема-передачи) нахождения имущества в пользовании.
- Проверяет наличие списанного, но не утилизированного имущества (срок хранения данного имущества не более 11 месяцев со дня списания).
- Проверяет наличие фактических бланков строгой отчетности, призов, подарков.
- Сверяет сведения по независимым гарантиям с данными реестра независимых гарантий из личного кабинета в ЕИС.
- Проверяет наличие запасных частей, выданных в эксплуатацию на автомобили: автомобильные шины, аккумуляторы.
- С помощью сайта ЕГРЮЛ проверяет статус контрагентов, с которыми заключили прямые договоры, и контрагентов по переходящим контрактам.

3 этап - Подведение итогов инвентаризации.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) должны быть заполнены графы: «Статус объекта учета» и «Целевая функция активов» в соответствии с Приложением 7 к Единой учетной политике, и указываются объекты (при необходимости) в графе «Не соответствуют условиям актива» для дальнейшего списания. В примечание указывается место нахождения имущества, пример: шкаф для одежды – кабинет № ...и адрес здания.

При выявлении отклонений инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);

По завершению - акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) или акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Скан-копия инвентаризационных описей передаются в МКУ «ЦБОМУ» для отражения записей в учете.

Виды отклонений по итогам инвентаризации

1. Излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в инвентаризационной описи и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации.

2. Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в инвентаризационной описи на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено.

3. Качественные отклонения - объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, *не соответствующих критериям активов или обязательств*, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов.

4. Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

5. Сомнительная задолженность — это просроченная задолженность, по которой существует риск её не взыскания в течение срока исковой давности или задолженность, не соответствующая критериям актива, например, когда дебитор признан неплатежеспособным или проводится процедура банкротства.

6. Безнадёжная задолженность — это просроченная задолженность, которую невозможно взыскать. Например, когда дебитор прекратил свою деятельность или прошёл срок исковой давности.

Критерии	Просроченная	Сомнительная	Безнадежная	Долгосрочная
Срок уплаты	Наступил. (На отчетную дату наступил срок исполнения) задолженность переходит в разряд просроченной на следующий день после окончания срока ее погашения.	Наступил. К сомнительной относят только просроченную задолженность	Наступил. К безнадежной относят только просроченную задолженность	Не наступил. На отчетную дату срок оплаты свыше года.
Возможность взыскать	Да. Взыскивайте, пока долг не признали безнадежным. Например, в течение срока исковой давности (3 года)	Да. Взыскивайте, пока долг не признали безнадежным. Например, в течение срока исковой давности (3 года (п. 1 ст. 192 , п. 1 ст. 196 ГК РФ))	Нет. Взыскать невозможно. Например, дебитор прекратил деятельность	Нет. Вы не вправе предъявить требования – срок оплаты не наступил
Возможность списать	Нет. Списать нельзя, пока не признаете долг сомнительным или безнадежным	Да. Списывайте на забаланс по решению комиссии	Да. Списывайте по решению комиссии с баланса без увеличения забаланса	Нет. Списать нельзя – срок оплаты не наступил

Инвентаризационная комиссия делает заключение в инвентаризационных описях и в Акте о результатах инвентаризации

- о причинах образования излишков и недостатч, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;
- предложений по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;
- о причинах образования просроченной, сомнительной, безнадежной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;
- предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иных предложений.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета. Признаки обесценения актива не обнаружены».

Списание нефинансовых активов

- С 2023 года в соответствии с Приказом 61н Комиссия по поступлению и выбытию активов, формирует Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее – Решение комиссии (ф. 0510440)) не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) для списания основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов (например: бензопила, постельные принадлежности и т.д.), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива, не может приносить полезный потенциал учреждению (подлежит списанию или передаче).
- Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *Со 2 ноября 2023 года Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается в электронном виде.*

Маршрут электронного документа: Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

1С:БГУ

Бухгалтер: На основании данных соответствующей Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) создает документ:

- в поле «Формирование» выбрать по инвентарным объектам или не инвентарным объектам,
- заполнить поля для формы 0510454,
- в разделе «Основание» выбрать инвентаризационные ведомости,
- в разделе «Комиссия» выбирать из справочника нужную комиссию, В поле «Акт, которым установлен порядок принятия решения», его номер и дату указать: Порядок списания муниципального имущества № 3883 от 03.06.2014,
- подписи: ответственный исполнитель и бухгалтер,
- в разделе «Основные средства НМА, НПА» нажать кнопку «Заполнить», данные заполняются из инвентаризационной описи, сверить с инвентаризационной описью,
- в «Документооборот» создает и сохраняет внутренний электронный документ, автоматически запускается процесс по маршруту.

Ответственный из состава комиссии (секретарь комиссии) - в разделе «Комиссии» в списке членов комиссии указывать отсутствующего члена комиссии и причину отсутствия согласно табеля рабочего времени. Комиссия имеет право работать при минимально присутствующих членах комиссии 60 %

- по итогам заседания комиссии у каждого объекта указывает резолюцию. **Резолюция** содержит информацию о причине прекращения признания активом объекта нефинансового актива (например, не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод) с указанием предлагаемой Комиссией дальнейшей функции объекта (например, подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации),
- проводит процедуру голосования за каждого члена комиссии в документе,

Нажать «Выполнено»

Бухгалтер: В «Мои задачи» в документе проверяет все разделы:

- процедуру голосования
- при положительном результате проверки, к внутреннему документу прикрепляет печатную форму Решения ф. 0510440, лист голосования, если указана резолюция комиссии «Списать объект» то формируется печатная форма Акт о списании объектов нефинансовых активов ф. 0510454

Нажать «Выполнено»

- при отрицательном результате проверке документ отклоняется и с указанием причины, документ возвращается ответственному лицу на доработку, исправление или аннулирование.

1С: Документооборот

- Члены комиссии: в разделе «Задачи мне» согласовывают документ (подписывают простой подписью (ЭП)).
- Председатель комиссии: в разделе «Задачи мне» подписывает документ ЭЦП,
- Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) в разделе «Задачи мне» утверждает документ ЭЦП.

1С:БГУ

Бухгалтер:

в «Мои задачи» проверяет наличие подписей:

- при положительном результате проверки:
 1. принимает к учету документ (в разделе «Бухгалтерские операции указать дату принятия к учету, если дата документа не совпадает с датой исполнения - подписания бухгалтером);
 2. нажать «Исполнено».
- при отрицательном результате отклоняет документ с указанием причины (возвращает на доработку).

Отражение Решения комиссии (ф. 0510440) в учете.

Утвержденное руководителем Решения комиссии (ф. 0510440) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента утилизации, передачи и ремонту.

Акт о списании и разрешение собственника имущества

- В случае, если в графе 9 Раздела 3 "Заключение комиссии" Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии списать объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, одновременно с Решение комиссии (ф. 0510440) формируется соответствующий акт о списании (например, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее - Акт о списании (ф. 0510460), **который** также подписывается Комиссией, и утверждается руководителем после получения разрешения собственника имущества (учредителя) (при необходимости).

Если требуется получить разрешения на списание от Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды для недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, имущества более 10 тысяч рублей для казенных учреждений:

- в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденного постановлением Администрации г. Вологды от 03.06.2014 N 3883 оформить документы на получение такого разрешения
- дата Акта на списание имущества, являющегося не активом, может быть отличной от даты утверждения руководителем такого Акта (Акт утверждается после получения разрешения).

По результатам получения согласования (разрешения) от Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды Учреждение может утилизировать имущество, составив Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф. 0510435 или передать другому учреждению по Акту приема-передачи ф. 0510448. По результатам проведенных мероприятий проинформировать, предоставить копии документов в Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды.

Оформление решений комиссии по дебиторской и кредиторской задолженности по результатам инвентаризации

Комиссия по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляет:

- При выявлении Безнадежной дебиторской задолженности по доходам - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).
- При выявлении Невостребованной кредиторской задолженности - Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437).
- При принятии Решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Спасибо за внимание!

Желаем успехов в работе и взаимопонимания!

Коллектив МКУ «ЦБОМУ»

Сформировать список извещений с сайта ЕИС за 2023 год.

В разделе «Закупки», в поисковой строке указать ИНН учреждения, в параметрах поиска указать дату размещения с 01.01.2023, нажать кнопку «применить».

Выгрузить результаты поиска, 1 шаг - отметить все параметры, 2 шаг – нажать выгрузить. Файл передать комиссии для проверки данных.

