

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Ангарского городского округа
«Централизованная библиотечная система»
(МБУК «ЦБС»)

ПРИКАЗ

19.03.2024
г. Ангарск

№ 108

Об утверждении новой редакции
Положения об электронном
документообороте инструкции 61-н по
приказу Минфина от 15.04.2021

В соответствии с приказом от 15 апреля 2021г. № 61-н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 №100н, от 07.11.2022 №157н, от 30.10.2023 № 174н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об электронном документообороте инструкции 61-н по приказу Минфина РФ от 15.04.2021 года, утверждённое приказом директора МБУК «ЦБС» от 09.01.2024 № 17 и ввести его в действие с 1 января 2024 года (Приложение № 1 к настоящему приказу) .

2. Признать утратившим силу с 1 января 2024 года Положение об электронном документообороте инструкции 61-н по приказу Минфина РФ от 15.04.2021 года, утверждённое приказом директора МБУК «ЦБС» от 09.01.2024 № 17.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Красножон Н.В.

Директор МБУК «ЦБС»



О.В. Тоболь

Ознакомлена:

Красножон Н.В.

фамилия, инициалы

Красножон « 19 » 03

подпись

20 24 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ЦБС»
от «19» марта 2024 г. № 108
О.В. Тоболь

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ИНСТРУКЦИИ 61-Н ПО ПРИКАЗУ МИНФИНА ОТ 15.04.2021ГОДА

В соответствии с положениями ч.5.ст.9 ч.6 ст.10 закона 402-ФЗ, п.32 Стандарта «Концептуальные основы», приказа Минфина России от 15.04.2021г.№ 61н в учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных)учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1.Первичные(сводные)учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.Первичные (сводные)учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 30.09.2021года №142н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 28.06.2022года №100н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 07.11.2022года №157н.

г) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 30.10.2023года №174н.

Унифицированные формы документов,указанных в подпунктах «а»),«б»)и «в»)п.2 Положения ,применяются в учреждении с 01.01.2024 года, следующие:

Утвердить унифицированные формы электронных первичных учетных документов, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" ОКУД), согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ КЛАССА 05 "УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА

**БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ, УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА" ОКУД,
ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ВЕДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

(в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н, от 07.11.2022 N 157н, от 30.10.2023 г. № 174н)

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1.	0510439	Решение о проведении инвентаризации (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)
2.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)
3.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)
4.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
5.	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)
6.	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)
7.	0510451	Требование-накладная (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)
8.	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)
9.	0510456	Акт о списании транспортного средства (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)
10.	0510460	Акт о списании материальных запасов (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)
11.	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)
12.	0510463	Акт о результатах инвентаризации (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)
13.	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)
14.	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)
15.	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)
16.	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)
17.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		
18.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)		

Электронные регистры

1.	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		
2.	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)		

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)

(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)

1. Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Решения (ф. 0510439) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Решению (ф. 0510439), содержащим простые ЭП.

Решение (ф. 0510439) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в Разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439), ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 "Провести

инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)

(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)

2. Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447) и (или) содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Изменения Решения (ф. 0510447).

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Изменения Решения (ф. 0510447) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Изменению Решения (ф. 0510447), содержащим простые ЭП.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Изменения Решения (ф. 0510447), ответственным лицам, указанным в графе 4 раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447).

Утвержденное корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447) для ознакомления направляется тем лицам (членам комиссии, ответственным лицам), у которых есть корректировки (отмены). Аннулирующее Изменение Решения (ф. 0510447) направляется всем лицам, поименованным в Изменении Решения (ф. 0510447), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписывается простой ЭП на листе ознакомления.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

(код формы 0510435) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)

3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

В разделе "СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов" отражается справочная информация (при наличии) о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов) в материальных ценностях, полученных в результате реализации мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества.

Акт (ф. 0510435) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

(код формы 0510836) (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

4. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

5. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим

полномочия собственника государственного

(муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

64.8. Информацию о сданных и принятых объектах нефинансовых активов, подписывают ответственные лица, передающей и принимающей стороны.

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) подписывается принимающей стороной, членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) утверждается руководителями учреждений (уполномоченными лицами) отправителя и получателя с применением ЭЦП.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450) (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

6. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - Накладная (ф. 0510450)) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).

Накладную (ф. 0510450) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Накладная (ф. 0510450) подписывается:

ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510450) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП;

ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя – ЭЦП.

Требование-накладная (код формы 0510451) (в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)

7. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Требование-накладную (ф. 0510451) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Требование-накладная (ф. 0510451) подписывается:

ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП;

лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным лицом - ЭЦП;

ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП;

ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

**Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
(код формы 0510454) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)**

8. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроектированных активов, объектов незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищения), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

Акт о списании (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510454) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.

**Акт о списании транспортного средства (код формы 0510456) (в ред. Приказа
Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)**

9. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на каждый объект

транспортного средства.

К Акту о списании (ф. 0510456) в обязательном порядке прилагаются документы о снятии объекта с регистрационного учета в ГИБДД или иного органа;

Акт о списании (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510456) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510456) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП.

Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

10. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее - Акт о списании (ф. 0510460) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) за исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.

Акт о списании (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510460) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

11. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (далее - Акт о списании (ф. 0510461) применяется для оформления Комиссией решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).

Акт о списании (ф. 0510461) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510461) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Акт о результатах инвентаризации (код формы 0510463) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

12. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии ЭЦП и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий - простой ЭП.

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0510464)(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)

13. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (далее - Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510464) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по коду счета, месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

Дата начала инвентаризации больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и меньше или равна дате окончания инвентаризации.

Ответственным исполнителем бухгалтерской службы формируется и подписывается простой ЭП расписка, являющаяся неотъемлемым приложением Инвентаризационной описи остатков (ф. 0510464), о том, что к началу инвентаризации все денежные средства подтверждены банковскими выписками, выписками из лицевых счетов, открытых в

территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии – ЭЦП.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0510465) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)

14. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510465)) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы".

Инвентаризационная опись (ф. 0510465) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по коду счета, ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

При формировании Инвентаризационной описи (ф. 0510465) по денежным документам графы, содержащие реквизиты "серия", "номер(а) (с//по)", заполняются при наличии в денежных документах серии и номера.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация" - дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация в формате "ДД.ММ.ГГГГ", соответствующая показателю графы 6 Раздела 1 Решения (ф. 0510439).

Дата начала инвентаризации больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и меньше или равна дате окончания инвентаризации.

Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии (лицом, уполномоченным председателем комиссии) - ЭЦП.

Раздел 3 подписывается ответственным лицом (ответственным лицом группы лиц) простой ЭП.

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии (лицом, уполномоченным председателем комиссии) – ЭЦП.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0510466) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)

15. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее - Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны (далее - объекты инвентаризации).

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками", 13 "Экспериментальные устройства", 21 "Основные средства в эксплуатации", 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению", 23 "Периодические издания для пользования", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" в части объектов финансовой аренды, 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части материальных запасов. Порядок инвентаризации форменного обмундирования, учтенного на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", устанавливается учетной политикой субъекта учета.

В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроектированные активы", имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 24 "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроектированные активы" с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании Решения (ф. 0510439) по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации и детализируется по каждому инвентаризируемому объекту нефинансовых активов не позднее дня начала инвентаризации.

Дата начала инвентаризации больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и меньше или равна дате окончания инвентаризации.

Раздел 2 "Сведения об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии" Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) (далее - Раздел 2) заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии.

Раздел 2 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии (лицом, уполномоченным председателем комиссии) - ЭЦП.

Раздел 3 "Объяснение причин расхождений" Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) (далее - Раздел 3) заполняется ответственным лицом (ответственным лицом группы лиц), обеспечивающим сохранность и целевое использование имущества в случае,

В случае отсутствия недостачи и (или) излишков табличная часть Раздела 3 и перечень приложений к нему не формируются и в копии электронной Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) на бумажном носителе не отображается.

Раздел 3 подписывается ответственным лицом (ответственным лицом группы лиц) с применением простой ЭП.

Раздел 4 "Заключение инвентаризационной комиссии" Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) (далее - Раздел 4) заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии по объектам, по которым установлены факты недостачи и (или) излишков, или объект инвентаризации имеет признаки несоответствия условиям актива или обесценения.

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии (лицом, уполномоченным председателем комиссии) – ЭЦП.

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0510467) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)

16. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510467) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

Инвентаризационная опись (ф. 0510467) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

Дата начала инвентаризации больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и меньше или равна дате окончания инвентаризации.

Раздел 1 формируется и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы простой ЭП.

В разделе 2 "Сведения о наличных денежных средствах по данным инвентаризационной комиссии" (далее - Раздел 2).

Раздел 2 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии (лицом, уполномоченным председателем инвентаризационной комиссии) - ЭЦП.

Раздел 3 "Объяснение причин расхождений" (далее - Раздел 3) заполняется ответственным лицом, обеспечивающим сохранность денежных средств, в случае если в ходе инвентаризации установлены расхождения (излишки и (или) недостача) наличных денежных средств.

В случае отсутствия расхождений (излишков и (или) недостачи) табличная часть Раздела 3 и перечень приложений к нему не формируется и в копии электронной Инвентаризационной описи (ф. 0510467) на бумажном носителе не отображается.

Раздел 3 заполняется и подписывается ответственным лицом простой ЭП.

В разделе 4 "Заключение инвентаризационной комиссии" (далее - Раздел 4) отражается информация из соответствующих строк и граф 1 - 3 Раздела 3 о выявленных расхождениях (излишках и (или) недостачи) по наличным денежным средствам в рублях и в иностранной валюте соответственно.

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии (лицом, уполномоченным председателем комиссии) – ЭЦП.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)

17. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, прав пользования нематериальными активами), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае если на инвентаризационную комиссию субъекта учета дополнительно возложены полномочия Комиссии в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, инвентаризационная комиссия субъекта учета формирует Решение комиссии (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

При формировании Инвентаризационных описей в форме электронных документов отражение их данных в Решении комиссии (ф. 0510440) осуществляется автоматически (исключая дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета.

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

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

При формировании Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам (основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам) данные по указанным объектам отражаются в соответствующих разделах 1 "Сведения об объекте", 2 "Краткая индивидуальная характеристика объекта" и 3 "Заключение комиссии".

Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается руководителем учреждения, принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

Решение о признании объектов нефинансовых активов(код формы 0510441) (в ред. Приказа Минфина РФ от 30.10.2023 N 174н)

18. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, биологических активов.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;

регистрации права оперативного управления;

подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;

абзацы девятый - десятый утратили силу. - Приказ Минфина России от 30.10.2023 N 174н.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

СПРАВОЧНО. "Балансовая стоимость в иностранной валюте" заполняется в случае расчетов в валюте иностранного государства в связи с приобретением объектов учета. При этом указывается соответственно балансовая стоимость в иностранной валюте, наименование иностранной валюты, код по Общероссийскому классификатору видов валют (ОКВ).

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

**Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0509215)
(в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)**

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

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

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0509216) (в ред. Приказа Минфина РФ от 07.11.2022 N 157н)

20. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216)) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества),

имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы субъекта учета (централизованной бухгалтерии), сформировавшим указанную Инвентарную карточку группового учета (ф. 0509216) на дату формирования Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216) по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки группового учета (ф. 0509216), простой ЭП.

3. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы ,обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении(специализированного программного продукта),формирования электронных документов ,осуществляется формирование документов ,указанных в п.2 Положения, а также документов по неунифицированным формам ,утвержденным Приложением № 1 к Положению ,на бумажном носителе.

4. В бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. В Учреждении сотрудники Учреждения (ответственные лица) обязаны предоставлять в бухгалтерию оригиналы первичных (сводных)учетных документов, содержащих собственноручные подписи(сформированных на бумажном носителе). Ответственность за соответствие оригинала первичного (сводного) учетного документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, формирование и предоставление документа в бухгалтерию. Предоставление оригинала первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие оригинала документа, а подписание квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) проходит сотрудником бухгалтерии в программе 1с-Бухгалтерия.

6. В форме электронных документов, подписанных электронных подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы,регистры бухгалтерского учета,составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 30.09.2021года №142н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 28.06.2022года №100н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021г.№61н в редакции приказа Минфина от 07.11.2022года №157н.

7. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов,

указанных в п.6 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее даты наступления начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п.2 Положения.

8. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п.6 Положения, в виде электронных документов бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, формирование, и предоставление в бухгалтерию документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 9-11 Положения.

9. В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация (Приложение № 1).

а) наименование унифицированной формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы - с 01.01.2024 года, за исключением форм по коду 0510465 и 0510466 (данные формы применяться будут с 01.01.2025 года).

10. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения лично до даты начала применения электронного документа форм, указанной в п.9 Положения.

11. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные п.6 настоящего Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

13. Обслуживающие организации программного обеспечения организуют и обеспечивают всех сотрудников Учреждения, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) по договору оказания услуг и квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком ведения унифицированных форм учета, определенным Приказом № 61н, а должностных лиц, и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью

(ЭЦП).

14. Сотрудники бухгалтерии ,ответственные за формирование данных, необходимых для заполнения электронных документов ,согласуют с главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание)для каждой унифицированной формы электронного документа.

15. В бухгалтерии ведется журнал учета ключевых носителей в электронной форме (ЭЦП), выданных работникам учреждения для подписания бухгалтерских первичных (учетных) документов (Приложение № 2).

16. Согласие на хранение цифровых носителей с ЭЦП работников МБУК "ЦБС"и использование бухгалтерией Учреждения для подписания электронных документов, сформированными между подразделениями Учреждения (Приложение № 3).