

## **Инструкция по учету нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

#### **Введение**

1. Настоящая Инструкция разработана в рамках формирования Учетной политики Ульяновского областного суда и является ее неотъемлемой частью.

Инструкция устанавливает единый порядок учета и требования к составу первичных документов, их оформлению, организации документооборота между материально ответственными лицами, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов и бухгалтерией в части учета нефинансовых активов учреждения (основных средств, произведенных активов, материальных запасов).

Положения учетной политики и настоящей Инструкции как ее части обязательны для применения всеми отделами и службами учреждения.

2. Материально ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия в своей работе руководствуются:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», «Непроизведенные активы», «Запасы», «Нематериальные активы», «Обесценение активов» и другими;

Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н;

Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н;

Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 (далее — Положение об учете федерального имущества);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834;

Перечнем видов особо ценного движимого имущества верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014 № 270;

Положением о выбытии (списании) основных средств, находящихся на учете в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014 № 269 (далее — Положение о списании основных средств);

Положением об управлении недвижимым имуществом, предназначенным для нужд федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.12.2014 № 324;

Инструкцией о порядке выдачи мантий судьям федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов и инструкцией о порядке выдачи служебного обмундирования судьям и имеющим классные чины работникам федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014 № 271 (далее — Инструкции о порядке выдачи мантий и служебного обмундирования);

Инструкцией о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014 № 272 (далее — Инструкция о порядке содержания служебного автотранспорта);

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49;

другими нормативно правовыми актами.

### **Сроки внутреннего документооборота**

3. Сроки внутреннего документооборота указаны в графике документооборота.

4. Первичные документы, которые в соответствии с положениями настоящей Инструкции представляются в бухгалтерию ежемесячно или ежеквартально должны быть подписаны и утверждены руководителем (при необходимости) в том месяце (квартале), за который они представляются и сданы в бухгалтерию в течение трех рабочих дней следующего месяца (квартала).

### **Прием документов бухгалтерией**

5. Первичные документы по учету нефинансовых активов бухгалтерия принимает от материально ответственного лица, либо от комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если первичный документ утверждается руководителем учреждения и содержит не более двух страниц, то он должен быть представлен в бухгалтерию на одном листе.

При приеме первичного документа от материально ответственного лица, бухгалтерия в его присутствии делает копию этого документа (в двух экземплярах, если в

документе есть передающая и принимающая сторона — материально ответственное лицо-отправитель и материально ответственное лицо-получатель), после чего передает ее материально ответственному лицу с отметкой о получении.

При приеме первичного документа (акта) от комиссии по поступлению и выбытию активов, бухгалтерия в присутствии члена комиссии делает копию этого документа в двух экземплярах, ставит на них отметку о получении, после чего первый экземпляр передает члену комиссии. Второй экземпляр передается материально ответственному лицу, указанному в акте.

Отметка бухгалтерии о получении документа обязательно включает в себя дату получения и подпись бухгалтера, принявшего документ.

## **2. Общее в учете нефинансовых активов**

### **Приемка**

#### **Приемка нефинансовых активов при их приобретении**

6. При приобретении учреждением нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) для своих нужд, материально ответственное лицо принимает их по Товарной накладной (код формы 0330212) (далее — Товарная накладная), УПД либо по товарному чеку.

В Товарной накладной заполняются либо поля «По доверенности» и «Груз принял» (печать в этом случае на Товарной накладной не ставится), либо поле «Груз получил грузополучатель» (печать в этом случае ставится). В любом случае обязательно указание даты приема нефинансовых активов.

На основании Товарной накладной (товарного чека) материально ответственное лицо формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) (далее — Приходный ордер). Если нефинансовые активы материально ответственное лицо принимает от другого работника учреждения (того, кто приобретал их по товарному чеку, либо чья подпись стоит в полях «Груз принял», «Груз получил грузополучатель» в Товарной накладной), то в полях «Сдал» и «Ответственный исполнитель» Приходного ордера расписывается этот работник. В противном случае указанные поля не заполняются. В поле «Принял» Приходного ордера всегда ставит свою подпись материально ответственное лицо.

Товарную накладную, Приходный ордер материально ответственное лицо сдает в бухгалтерию. В случае принятия нефинансовых активов по товарному чеку, он представляется работником, приобретавшим нефинансовые активы, как приложение к его Авансовому отчету (код формы 0504505).

Бухгалтерия в Приходном ордере отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии нефинансовых активов к учету.

Приходный ордер является для бухгалтерии основанием для постановки нефинансовых активов на учет, Товарная накладная является основанием для возникновения денежного обязательства перед поставщиком нефинансовых активов.

### **Приемка нефинансовых активов при централизованном снабжении**

7. Централизованное снабжение — поставка нефинансовых активов, при которой учреждение выступает в роли грузополучателя, а заказчиком является вышестоящее учреждение.

Приемка нефинансовых активов при централизованном снабжении осуществляется материально ответственным лицом в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Инструкции с учетом следующих особенностей.

В случае отсутствия Извещения (код формы 0504805) от вышестоящего учреждения, до его получения, бухгалтерия учитывает принятые по Приходному ордеру нефинансовые активы на забалансовом счете.

До постановки полученных нефинансовых активов на баланс учреждения, их можно использовать только при наличии разрешения вышестоящего учреждения. В противном случае они должны находиться на хранении у материально ответственного лица.

### **Внутреннее перемещение**

8. Передача нефинансовых активов от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102) (далее — Накладной на внутреннее перемещение).

При смене материально ответственного лица без фактического перемещения нефинансовых активов (изменение должностных обязанностей, увольнение передающей

стороны) перед формированием Накладной на внутреннее перемещение обязательна их инвентаризация, проводимая комиссией по поступлению и выбытию активов.

Накладную на внутреннее перемещение формирует материально ответственное лицо-отправитель, после чего она подписывается им и принимающей стороной и сдается в бухгалтерию.

Бухгалтерия в Накладной на внутреннее перемещение отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку об учете движения нефинансовых активов. Для основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, данные о перемещении (смене материально ответственного лица) вносятся бухгалтерией в их Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы 0504031) (далее — Инвентарные карточки).

### **Выдача**

9. Выдача нефинансовых активов, находящихся на хранении, работникам учреждения в личное пользование, эксплуатацию, использование или расходование на нужды учреждения осуществляется материально ответственным лицом и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210) или Требованием-накладной (код формы 0504204). В каких случаях, какой из этих первичных документов необходимо использовать определяется положениями настоящей Инструкции.

10. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210) (далее — Ведомость выдачи материальных ценностей) заполняется материально ответственным лицом по мере выдачи нефинансовых активов. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, материальные запасы и бланки строгой отчетности должны выдаваться материально ответственным лицом по разным ведомостям. В строке «Материальные ценности, код» ведомости материально ответственное лицо указывает номенклатурные номера выдаваемых нефинансовых активов.

Заполненные Ведомости выдачи материальных ценностей, материально ответственное лицо представляет руководителю учреждения для утверждения, после чего сдает их в бухгалтерию. Частично заполненные ведомости сдаются материально ответственным лицом в бухгалтерию ежемесячно в порядке, установленном пунктом 4 настоящей Инструкции.

Бухгалтерия в Ведомости выдачи материальных ценностей отражает корреспонденцию счетов и списывает нефинансовые активы с баланса учреждения.

11. Требование-накладную (код формы 0504204) (далее — Требование-накладная) материально ответственное лицо формирует на основании заявки работника учреждения. После получения разрешения руководителя учреждения на отпуск нефинансовых активов, выраженного его подписью в поле «Разрешил» Требования-накладной, материально ответственное лицо выдает под роспись затребованные нефинансовые активы. В поле «Ответственный исполнитель» ставит свою подпись материально ответственное лицо-получатель — лицо ответственное за выданные нефинансовые активы, находящиеся теперь в эксплуатации, пользовании.

Оформленная Требование-накладная сдается в бухгалтерию.

В Требовании-накладной бухгалтерия отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку об учете движения нефинансовых активов.

### **3. Учет основных средств**

#### **Объекты и особенности учета**

12. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения принимаются к учету в качестве основных средств.

13. Каждому основному средству, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее — инвентарный номер).

Инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным, то есть включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

14. Материально ответственное лицо, ответственное за основные средства в местах их нахождения (хранении, эксплуатации), ведет Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034).

### **Поступление**

15. Приемка материально ответственным лицом основных средств при их приобретении осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Инструкции.

После завершения всех мероприятий, предусмотренных договором поставки основных средств, таких как: подключение, сборка, настройка, установка, другие пуско-наладочные работы, комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет осмотр основных средств и составляет Акт о приеме объектов нефинансовых активов (приложение № 2 к Учетной политике) (далее — Акт о приеме объектов нефинансовых активов). В заключении комиссии должно быть отражено введены ли основные средства в эксплуатацию, или они находятся на хранении у материально ответственного лица.

При поступлении и вводе в эксплуатацию транспортного средства материально ответственное лицо оформляет также документы, предусмотренные Инструкцией о порядке содержания служебного автотранспорта.

Акт о приеме объектов нефинансовых активов утверждается руководителем учреждения и представляется комиссией по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию.

Бухгалтерия отражает в акте корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии основных средств на баланс учреждения. Для основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, делается также отметка об открытии Инвентарных карточек и вводе в эксплуатацию (при необходимости).

Акт о приеме объектов нефинансовых активов является для бухгалтерии основанием для постановки приобретенных основных средств на баланс учреждения.

В случаях, предусмотренных Положением об учете федерального имущества, в порядке и сроки, установленные им, бухгалтерия готовит пакет документов о постановке основных средств на баланс учреждения и представляет его в территориальный орган Федерального агентства по управлению государственным имуществом.



## **Выдача в эксплуатацию**

16. Материально ответственное лицо производит выдачу в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно и отражает ее в Ведомости выдачи материальных ценностей в порядке, установленном пунктом 10 настоящей Инструкции с учетом следующих особенностей.

В поле «Ответственный исполнитель» на лицевой стороне Ведомости выдачи материальных ценностей ставит свою подпись материально ответственное лицо-получатель — лицо ответственное за выданные нефинансовые активы, находящиеся теперь в эксплуатации.

После снятия с балансового учета, выданных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей, бухгалтерия продолжает вести их учет на забалансовом счете.

17. Основные средства, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся на хранении у материально ответственного лица, выдаются им в эксплуатацию на основании Требования-накладной в порядке, установленном пунктом 11 настоящей Инструкции.

Для основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, данные о смене материально ответственного лица и выдаче основных средств в эксплуатацию вносятся бухгалтерией в их Инвентарные карточки.

## **Списание**

18. Решение о списании основных средств готовится и принимается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о списании основных средств и оформляется в виде акта (далее — Акт о списании).

Для списания основных средств используются следующие Акты о списании:

Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105) — при списании транспортного средства;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143) (далее — Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря) — при списании производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40 000 рублей включительно, а также основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104) — при списании прочих основных средств.

Для принятия решения о списании материально ответственное лицо представляет комиссии: учетно-техническую и иную документацию на основные средства; технические заключения эксперта или ведомости дефектов, подтверждающие непригодность основных средств к восстановлению или дальнейшему использованию. Для основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, бухгалтерия представляет их Инвентарные карточки.

В заключении комиссии в Акте о списании указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании основных средств и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача в переработку, иные мероприятия).

Надлежащим образом оформленный, но не утвержденный руководителем учреждения Акт о списании и сформированный пакет документов, в случаях, предусмотренных Положением о списании основных средств, направляются комиссией по поступлению и выбытию активов для согласования в вышестоящее учреждение.

После согласования решения о списании (если оно требуется), Акт о списании утверждается руководителем учреждения и представляется комиссией по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию.

Бухгалтерия в Акте о списании отражает корреспонденцию счетов, оформляет отметку о выбытии основных средств и списывает их с балансового учета. Для основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, данные о выбытии вносятся бухгалтерией в их Инвентарные карточки.

В случаях, предусмотренных Положением об учете федерального имущества, в порядке и сроки, установленные им, бухгалтерия готовит пакет документов о списании основных средств с баланса учреждения и представляет его в территориальный орган Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

19. Списанные основные средства до выполнения мероприятий по их выбытию (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации, других мероприятий) учитываются бухгалтерией на забалансовом счете.

Выбытие основного средства с забалансового учета отражается на основании акта выполненных работ по договору о демонтаже, утилизации. В связи с этим лицо, ответственное за выполнение указанного договора в части приемки работ, должно обеспечить наличие в акте выполненных работ инвентарных номеров всех списанных основных средств.

#### **Передача в безвозмездное пользование**

20. Передача в безвозмездное пользование основных средств, находящихся на балансе учреждения, осуществляется на основании приказа руководителя учреждения или вышестоящей организации и оформляется в виде Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование (приложение № 2 к Учетной политике) (далее — Акт о приеме-передаче в безвозмездное пользование).

Акт составляется материально ответственным лицом в двух экземплярах, подписывается передающей и принимающей стороной, утверждается руководителями учреждения-отправителя и учреждения-получателя, после чего один экземпляр сдается в бухгалтерию передающей стороны, второй — в бухгалтерию принимающей стороны.

Бухгалтерия в Акте о приеме-передаче в безвозмездное пользование отражает корреспонденцию счетов и ставит переданные основные средства на забалансовый учет. Для основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, данные о перемещении вносятся бухгалтерией в их Инвентарные карточки.

#### **Ремонт**

21. Результат работ по ремонту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, не изменяющих стоимость этих основных средств, подлежит отражению бухгалтерией в их Инвентарных карточках. В связи с этим лицо, ответственное за выполнение договора на ремонт основных средств в части приемки работ, должно обеспечить наличие в акте выполненных работ инвентарных номеров всех ремонтируемых основных средств с указанием стоимости ремонта каждого инвентарного объекта.

### **4. Учет материальных запасов**

#### **Объекты и особенности учета**

22. К материальным запасам относятся: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их

стоимости; мягкий инвентарь (вещевое имущество, одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности); силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица); металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия); электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы), химико-москательные материалы (краска, олифа, толь); радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки); канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни); посуда; возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки); книжная, иная печатная продукция; запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в основных средствах (машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря); аналогичные материальные ценности.

23. Материально ответственное лицо ведет учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (код формы 0504043).

#### **Учет запасных частей к транспортным средствам**

##### **Поступление**

24. Приемка материально ответственным лицом запасных частей к транспортным средствам при их приобретении осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Инструкции.

##### **Установка на транспортное средство**

25. Запасные части для установки на транспортное средство выдаются материально ответственным лицом, у которого они находятся на хранении, по Ведомости выдачи материальных ценностей в порядке, установленном пунктом 10 настоящей Инструкции.

Одновременно на устанавливаемые запасные части открываются карточки учета, предусмотренные Инструкцией о порядке содержания служебного автотранспорта. Оформляет карточки и ведет дальнейший учет установленных запасных частей уполномоченное на это материально ответственное лицо. Оно же расписывается в поле «Ответственный исполнитель» на лицевой стороне Ведомости выдачи материальных ценностей.

В соответствии с Инструкцией о порядке содержания служебного автотранспорта комиссия по поступлению и выбытию активов также оформляет Акт установки запасных

частей (приложение №5 к Инструкции о порядке содержания служебного автотранспорта) (далее — Акт установки запасных частей). В графе «Наименование запасных частей» табличной части акта вместе с наименованием должны быть указаны номенклатурные номера установленных запасных частей.

Акт установки запасных частей утверждается руководителем учреждения и представляется комиссией по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию.

Бухгалтерия на основании Ведомости выдачи материальных ценностей и Акта установки запасных частей списывает запасные части с баланса и продолжает вести их учет на забалансовом счете.

### **Списание**

26. Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта выполненных работ по ремонту транспортного средства, подтверждающего их замену. В связи с этим лицо, ответственное за выполнение договора на ремонт транспортного средства в части приемки работ по ремонту, должно обеспечить наличие в акте выполненных работ номенклатурных номеров замененных запасных частей.

27. Пришедшие в негодность запасные части, замена которых не будет проводиться в рамках договора на ремонт транспортного средства, списываются бухгалтерией на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в виде Акта о списании материальных запасов (код формы 0504230) (далее — Акт о списании материальных запасов) и утвержденного руководителем учреждения.

В соответствии с Инструкцией о порядке содержания служебного автотранспорта списание автошин раньше срока их нормативной эксплуатации осуществляется только после установления причин преждевременного выхода их из рабочего состояния. Указанные причины должны быть отражены в заключении комиссии в Акте о списании материальных запасов.

28. При выбытии (списании) транспортного средства запасные части, установленные на нем, также списываются с забалансового учета.

## **Учет топлива**

### **Поступление**

29. Поступление топлива материально ответственное лицо оформляет на основании Товарной накладной в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Инструкции.

Перед представлением Товарной накладной и Приходного ордера в бухгалтерию, материально ответственное лицо осуществляет контроль соответствия количества топлива, указанного в Товарной накладной, количеству поступившего топлива, указанному в сданных водителями Путевых листах (код формы 0345001) (далее — Путевой лист).

### **Списание**

30. Списание израсходованного топлива производится бухгалтерией ежемесячно на основании представленных Путевых листов лицом, ответственным за их выдачу и учет.

При оформлении Путевых листов, водитель и лицо, ответственное за их выдачу и учет, должны соблюдать все требования Инструкции о порядке содержания служебного автотранспорта.

Отметка бухгалтерии о приеме Путевых листов делается на копии ежемесячного отчета по машине, который материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию вместе с ними. Соответственно графа 8 Журнала учета движения путевых листов (код формы 0345008) бухгалтерией не заполняется.

## **Учет мягкого инвентаря**

### **Объекты и особенности учета**

31. К предметам мягкого инвентаря относятся: белье (рубашки, сорочки, халаты); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные); одежда и обмундирование, включая спецодежду (комбинезоны, костюмы, мантии, пальто, плащи, полушубки, тулупы, платья, кофты, юбки, куртки, брюки); обувь, включая специальную (ботинки, туфли, сапоги, сандалии, валенки); предохранительные приспособления (рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы); аналогичные материальные ценности.

Так как мягкий инвентарь имеет срок носки, то он относится к материальным запасам, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

Учет мантий и служебного обмундирования, а также заключение договоров на их пошив, должны осуществляться в соответствии с Инструкциями о порядке выдачи мантий и служебного обмундирования.

### **Поступление**

32. Приемка материально ответственным лицом предметов мягкого инвентаря при их приобретении осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Инструкции.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

После маркировки мягкого инвентаря материально ответственным лицом, комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет его осмотр и составляет Акт о приеме объектов нефинансовых активов.

Акт о приеме объектов нефинансовых активов утверждается руководителем учреждения и представляется комиссией по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию.

Бухгалтерия отражает в акте корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии мягкого инвентаря на баланс учреждения.

### **Выдача в личное пользование**

33. При выдаче предметов мягкого инвентаря в пользование, материально ответственным лицом производится их дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи.

Материально ответственное лицо выдает мягкий инвентарь на основании Требования-накладной в порядке, установленном пунктом 11 настоящей Инструкции.

При выдаче мантий и служебного обмундирования, материально ответственное лицо должно обеспечить соблюдение всех требований Инструкций о порядке выдачи мантий и служебного обмундирования. Письменные обязательства работника,

предусмотренные данными инструкциями, материально ответственное лицо представляет в бухгалтерию вместе с Требованием-накладной.

Бухгалтерия на основании Требования-накладной списывает предметы мягкого инвентаря с баланса и продолжает вести их учет на забалансовом счете. Выданные предметы мягкого инвентаря регистрируются бухгалтерией в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206) (далее — Карточка учета выдачи имущества). При выдаче мягкого инвентаря графа 8 Карточки учета выдачи имущества не заполняется. Вместо этого к карточке прикладывается подписанная работником Требование-накладная или ее заверенная копия.

Выданные мантии и служебное обмундирование регистрируются бухгалтерией также в карточках учета, предусмотренных Инструкциями о порядке выдачи мантий и служебного обмундирования.

### **Списание**

34. Решение о списании непригодного к дальнейшему использованию мягкого инвентаря принимает комиссия по поступлению и выбытию активов и оформляет его в виде Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143.)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря утверждается руководителем учреждения и представляется комиссией по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию.

Бухгалтерия в акте отражает корреспонденцию счетов, оформляет отметку о выбытии мягкого инвентаря с забалансового учета. Списанные предметы мягкого инвентаря не включаются бухгалтерией в формируемые в дальнейшем Карточки учета выдачи имущества.

Списание мантий и служебного обмундирования также отражается бухгалтерией в карточках учета, предусмотренных Инструкциями о порядке выдачи мантий и служебного обмундирования.



## **Учет прочих материальных запасов**

### **Поступление**

35. Приемка материально ответственным лицом материальных запасов при их приобретении осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Инструкции.

### **Выдача в использование**

36. Материальные запасы выдаются в использование на нужды учреждения материально ответственным лицом, у которого они находятся на хранении, по Ведомости выдачи материальных ценностей в порядке, установленном пунктом 10 настоящей Инструкции.

Передача материально ответственным лицом материальных запасов на хранение возможна только другому, уполномоченному на это материально ответственному лицу (в порядке, установленном пунктом 8 настоящей Инструкции). Хранение материальных запасов у других лиц не допускается.

## **5. Учет бланков строгой отчетности**

### **Объекты и особенности учета**

37. Бланки строгой отчетности — бланки, изготовленные типографским способом по утвержденной форме, содержащие номер, серию, имеющие специальные требования по их хранению, использованию, выдаче и уничтожению.

К бланкам строгой отчетности подлежащим учету относятся: голограммы, бланки служебных удостоверений и вкладышей к ним, бланки путевых листов, бланки служебных документов (бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации).

38. Материально ответственное лицо ведет учет бланков строгой отчетности в журнале (книге), предусмотренном инструкцией вышестоящего учреждения, а в случае ее отсутствия — в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045) (далее — Книга учета бланков строгой отчетности). Обязательным реквизитом Книги учета бланков строгой отчетности является фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за ее ведение.

## **Поступление**

39. Материально ответственное лицо, на которое возложены обязанности по учету и выдаче бланков строгой отчетности получает их по Ведомости выдачи материальных ценностей и отражает приход в Книге учета бланков строгой отчетности.

Бухгалтерия на основании Ведомости выдачи материальных ценностей ставит бланки строгой отчетности на забалансовый учет.

## **Выдача**

40. Бланки строгой отчетности выдаются материально ответственным лицом под роспись с занесением соответствующей записи в Книгу учета бланков строгой отчетности.

## **Списание**

41. Комиссия по поступлению и выбытию активов ежеквартально проводит проверку Книги учета бланков строгой отчетности, их фактическое наличие. По результатам проверки комиссия принимает решение о списании выданных или испорченных бланков за прошедший квартал и оформляет его в виде Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816) (далее — Акт о списании бланков строгой отчетности). Обязательным реквизитом Акта о списании бланков строгой отчетности является наименование формы строгой отчетности, в отношении которой он составляется.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается руководителем учреждения, после чего сдается комиссией по поступлению и выбытию активов в бухгалтерию.

На основании Акта о списании бланков строгой отчетности бухгалтерия списывает их с забалансового учета.