



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Брянской области»
(ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Брянской области»)**

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 62/ахд

Брянск

**Изменения в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета
в ФБУЗ «Центр гигиены и
эпидемиологии
в Брянской области»
с 01.01.2024**

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н" и приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" и иными нормативными документами, **приказываю:**

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Брянской области» с 1 января 2024 года:

- 1.1. исключить п.2 «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств»;
- 1.2. утвердить Положение об инвентаризации ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Брянской области согласно Приложению № 1;
- 1.3. раздел 11. «Формирование резерва на оплату отпусков» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

2. Перейти на применение следующих форм первичных документов согласно Приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их

формированию и применению" в обязательном порядке с 01.07.2024 на бумажном носителе:

Код формы	Наименование формы документа
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг – формируется только по контрактам (договорам) в рамках 44-ФЗ, информация о которых не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

При технической возможности допустимо формирование выше перечисленных форм с применением электронного документооборота с последующей распечаткой на бумажном носителе.

3. Перейти на электронный документооборот по кассовым операциям (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и отчет кассира) до 01.09.2024 с последующей распечаткой кассовой книги на бумажном носителе.

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), формируемую в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга), осуществлять в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного

кассового ордера. Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывать ЭЦП главным бухгалтером.

Кассовая книга (ф. 0504514), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя Учреждения (филиала) и главного бухгалтера.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить:

4.1 в головном Центре - на главного бухгалтера Доманову Н.В.;

4.2 в филиалах – на главных врачей филиалов Романееву А.И., Егоркина В.А., Соколова И.Л.

Главный врач
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии
в Брянской области»

О.А.Исаков

Положение об инвентаризации ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Брянской области"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения (филиала), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем Учреждения (филиала), кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 и 2.7 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения (филиала) проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, безвозмездное пользование;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при реорганизации, ликвидации Учреждения (филиала) перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в Учреждении (филиале) создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества (годовая инвентаризация ОС и МЗ) создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается руководителем Учреждения (филиала).

Рабочие инвентаризационные комиссии могут создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя Учреждения (филиала).

В состав комиссий могут входить работники Учреждения (филиала), бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения (филиала). Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 70%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации, не оформляется.

Лист ознакомления подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), материально-ответственное лицо и бухгалтер.

2.6. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории Учреждения (филиала).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Непроизведенные активы (земельные участки)	ежегодно на 1 января - только головным Центром	подп. "в" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Недвижимое имущество	ежегодно на 1 января	подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Объекты учета аренды	при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Основные средства (особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество), а также основные средства на забалансовых счетах 01, 02, 21, 27	ежегодно на 1 ноября	подп. "а", "б" п. 18, п. 19, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Нематериальные активы	ежегодно на 1 ноября	подп. "в" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Права пользования активами	ежегодно на 1 ноября, а также при получении (возврате) имущества в аренду	подп. "в" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Материальные запасы, в том числе на забалансовых счетах 09, 27 Материальные запасы в микробиологической (бактериологической) лаборатории	ежегодно на 1 ноября ежемесячно на 1 число	подп. "а", "г" п. 18, п. 19, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации письмо Роспотребнадзора от 12.05.2020 №02/9075-2020-32
Денежные средства	ежегодно на 1 декабря ежемесячно	подп. "в" п. 18, п. 19 п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Расчеты, обязательства, в	ежегодно на 1 декабря	подп. "в" п. 18, п. 32 Общих

том числе: - 0.205.00.000 "Расчеты по доходам"; - 0.206.00.000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0.208.00.000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0.209.00.000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0.210.05.000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0.304.00.000 "Прочие расчеты с кредиторами"; - забалансовые счета 04, 20		требований проведения инвентаризации; пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Инвентаризация просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности –	в случае возникновения: на 01.07. на 01.10. на 01.01.	п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	подп. "в" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	
Бланки строгой отчетности	ежегодно на 1 ноября	
Дубликаты ключей от кассы	ежеквартально	
Внезапная инвентаризация показаний спидометра всех автотранспортных средств	ежемесячно	
Инвентаризация спирта по материально-ответственным лицам	ежеквартально	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется только головным Центром путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков.

2.8.2. При проведении инвентаризации недвижимого имущества (зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации основных средств (особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество) производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- комплектности объектов;

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

2.10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование, а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в

частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.11. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.12. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.13. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем Учреждения (филиала).

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения (филиала) предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Утвержденные руководителем Учреждения (филиала) решения по итогам годовой инвентаризации (Акты о результатах инвентаризации) должны быть переданы в бухгалтерию в течение 2-х дней с момента утверждения.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

11. Формирование резервов.

11.1 Резерв по отпускам за отработанное работниками (сотрудниками) время. Резерв рассчитывается ежегодно на последний день предшествующего года 31 декабря.

Расчет производится в целом по Учреждению (филиалу) на год:

$$P_{\text{отп}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N},$$

$P_{\text{отп}}$ где:

$P_{\text{отп}}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

Н - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников.

Резерв на оплату отпусков = $P_{\text{отп}} \times \% \text{ страховых взносов}$.

Расчет и начисление резерва на оплату отпусков производится следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Номер счета	
	дебет	кредит
Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на последний день предшествующего года 31 декабря:		
- по выплатам работникам	0.109.61.211	0.401.60.211
- по страховым взносам	0.109.61.213	0.401.60.213
Одновременно с созданием резерва приняты к учету отложенные обязательства	0.506.90.21X	0.502.99.21X
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
- за счет резерва	0.401.60.211 0.401.60.213	0.302.11.737 0.303.XX.731
- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	0.109.61.211 0.109.60.213	0.302.11.737 0.303.XX.731
Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств делается последним днем отчетного периода (квартала, года)	0.506.90.21X	0.502.99.21X
	"Красное сторно"	

11.2. Резерв под приемку товаров, работ, услуг.

Резерв под приемку товаров, работ и услуг создается в следующих случаях:

- приемка поставленного товара по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, произведена не в момент передачи (поступления) товара, а с временным разрывом;
- приемка переданного результата работ по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ, произведена не в момент передачи (поступления) результатов работ, а с временным разрывом;

- приемка оказанной услуги по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих факт оказания услуг, произведена не в момент передачи (поступления) результатов услуг, а с временным разрывом.

Резерв следует формировать, если это даты разных отчетных периодов.

Если первичные документы поставщика за последний месяц отчетного периода (квартала, года - для документов за декабрь отчетного года) поступают в Учреждение (филиал) до наступления даты составления и представления квартальной, годовой (для документов за декабрь отчетного года) отчетности, резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (квартала, года - для документов за декабрь отчетного года).

Создавать резерв под обязательства, по которым на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов, следует на дату составления квартальной отчетности, последним днем текущего квартала. Размер обязательства определять по данным предыдущего месяца либо расчетным путем (по контракту (договору)). Резерв списывается в следующем отчетном периоде датой поступления первичного документа.

Содержание операции	Счет	
	Дебет	Кредит
Получены товары (работы, услуги)	0.401.20.XXX 0.109.X0.XXX	0.401.60.XXX
Одновременно с созданием резерва приняты к учету отложенные обязательства	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
Приняты результаты поставки товара (сдачи работ, оказания услуг)	0.401.60.XXX	0.302.XX.73X
Одновременно с задолженностью принято к учету денежное обязательство текущего года	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
Одновременно отражена корректировка поставленных на учет отложенных обязательств.	0.506.90.XXX	0.502. 99.XXX
	"Красное сторно"	
При недостаточности суммы резерва отражается разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства (сумма по первичному документу больше суммы резерва)	0.401.20.2XXX 0.109.X0.XXX	0.302.2X.73X

11.3. Резерв по операционной аренде.

Признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 040160224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом".

Амортизация начисляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, установленного договором аренды, включая первый месяц пользования, в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате за конкретный месяц пользования согласно графику, и заканчивается на дату окончания или расторжения договора аренды.

Содержание операции	Счет	
	Дебет	Кредит
Принятие к учету права пользования активом - объекта учета операционной аренды по договору аренды	2.111.4X 351	2.401.60.224
Постановка на учет отложенных обязательств	2.506.90.224	2.502.99.224
Принятие обязательств перед арендодателем в размере арендных платежей, предусмотренных договором, в разрезе соответствующих финансовых периодов	2.506 X0.224	2.502.X1.224
Начисление задолженности по оплате арендных платежей	2.401.60.224	2.302.24.73X
Принятие денежного обязательства (денежные обязательства за счет плановых назначений очередного года могут приниматься в сумме арендной платы за декабрь текущего года, если срок погашения задолженности - январь очередного года)	2.502.11.224	2.502.12.224
Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств	2.506.90.224	2.502.99.24
	"Красное сторно"	