**ПРОГРАММА**

**курса повышения квалификации**

**«****Учет основных средств и материальных запасов в учреждениях госсектора.**

**Порядок оформления электронного документооборота в**

**учетной политике в 2023 году»**

 **(40 часов)**

## **1: Учет основных средств**

**Документы, регулирующие ведение учета основных средств**

* 1. Место и роль Федеральных стандартов в системе регулирования бюджетного учета. Порядок одновременного применения правил Инструкций по бюджетному учету и положений Стандартов; действия бухгалтера в случае выявления противоречий между Инструкциями и Федеральными стандартами
	2. Обновление Инструкций по учету в части правил учета основных средств

**Порядок отнесения нефинансовых активов к основным средствам и их группировка**

* 1. Порядок признания объектов нефинансовых активов в составе основных средств в соответствии с требованиями Федеральных стандартов; оценка экономических выгод и полезного потенциала, заключенных в активах; особенности учета объектов, не приносящих экономических выгод и не имеющих полезного потенциала на забалансовых счетах
	2. Группировка основных средств; понятие инвестиционной недвижимости и активов культурного наследия; вопросы реклассификации основных средств, в том числе включаемых в группу «Инвестиционная недвижимость»; раздельный учет недвижимого и особо ценного движимого имущества
	3. Обновленный порядок признания инвентарных объектов: особенности выделения части объекта и групп объектов основных средств в составе инвентарных объектов
	4. Порядок применения Классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) и амортизационных групп учета ОС (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1)
	5. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета основных средств в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н, **а также применение электронных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н**

**Особенности поступления основных средств в учреждение**

* 1. Порядок формирования и функции Комиссии по поступлению и выбытию активов, ее обязанности и возможности определения справедливой стоимости
	2. Признание (принятие к учету) основных средств в соответствии с требованиями Федеральных стандартов; оценка объектов при их признании
	3. Особенности формирования стоимости основных средств, приобретенных в результате обменных операций, в том числе, при создании собственными силами; особенности при принятии к учету недвижимого имущества
	4. Порядок оценки первоначальной стоимости при поступлении основных средств в результате необменных операций (безвозмездные поступления, пожертвования, излишки по инвентаризации и т.д.);
	5. **Особенности принятия к учету при получении от других учреждений, применение КПД 19Х**

**Порядок использования основных средств в учреждении до момента их выбытия, документальное оформление и отражение в бюджетном учете**

* 1. Порядок выдачи объектов основных средств в эксплуатацию: особенности оформления операции в учете в зависимости от стоимости объекта
	2. Выдача основных средств в личное пользование: порядок применения забалансового счета 27
	3. Порядок учета основных средств стоимостью до 10.000 рублей, в том числе на забалансовом счете
	4. Амортизация основных средств: особенности учета в зависимости от стоимости; три метода начисления амортизации: выбор метода и порядок его изменения
	5. Отражение в учете операций по модернизации и ремонту основных средств и изменение стоимости; признание затрат по капитальным вложениям в составе стоимости основных средств
	6. Новые случаи изменения стоимости основных средств: переоценка при продаже основного средства и замена части объекта (в том числе в случаях плановых осмотров)
	7. Особенности реклассификации основных средств; **правила восстановления на балансе основных средств, списанных ранее на забалансовые счета**
	8. Порядок проведения разукомплектации и частичного списания основных средств

**Прекращение признания объектов основных средств: особенности документального оформления и бухгалтерского отражения операций выбытия**

* 1. Порядок бюджетного учета операций по выбытию основных средств в зависимости от способа: помимо воли учреждения, в результате продажи, безвозмездной передачи и т.д.
	2. Обновленный порядок списания основных средств - при прекращении признания объекта в связи с прекращением получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования
	3. Особенности выбытия особо ценного движимого и недвижимого имущества
	4. **Новые правила передачи основных средств стоимостью до 10.000 рублей;**
	5. **Применение КОСГУ 251-256 учреждениями, КВР 801-809 для безвозмездной передачи имущества**
	6. Порядок и документальное оформление списания основных средств, оформление утилизации

**Особенности проведения инвентаризации основных средств**

* 1. Общие правила проведения инвентаризации основных средств, в том числе, при невозможности обеспечить присутствие Комиссии
	2. Порядок выявления активов, утративших способность приносить экономические выгоды и полезный потенциал и их документальное оформление; порядок составления Инвентаризационных описей (ф. 0504087) и Ведомости расхождений (ф. 0504092)

## **2: Учет материальных запасов**

**Понятие материальных запасов в государственных учреждениях**

* 1. Критерии отнесения имущества к материальным запасам в бюджетном учете; роль комиссии по поступлению и выбытию активов
	2. Классификация материальных запасов и порядок их отражения на счетах бюджетного учета; порядок применения КОСГУ по счетам материальных запасов (341-349); выделение категорий готовой продукции и товаров
	3. Документальное оформление и регистры, используемые для учета материальных запасов; **применение электронных первичных документов в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н**

**Учет и оформление поступления материальных запасов**

* 1. Особенности формирования первоначальной стоимости при различных способах поступления материальных запасов: приобретение, безвозмездное поступление, централизованное снабжение и т.д.; отражение операций на счетах бухгалтерского учета
	2. **Особенности отражения операций по безвозмездному поступлению от других учреждений (КД 191-198)**
	3. Документальное оформление поступления при наличии и при отсутствии документов поставщика, а также при выявлении несоответствий с документами поставщика
	4. Порядок поступления материалов однократного применения – бланков строгой отчетности и ценных подарков (сувениров)
	5. Особенности принятия к учету материалов, остающихся от списания или ремонта основных средств

**Особенности использования и учета материальных запасов до их выбытия**

* 1. Новые правила выдачи в эксплуатацию материальных запасов: бухгалтерский учет и документальное оформление
	2. Порядок выдачи имущества в личное пользование сотрудников и особенности применения забалансового счета 27
	3. Особенности реклассификации материальных запасов, в том числе, при изменении их целевой функции
	4. Новые требования восстановления на балансовом учете материалов, учтенных за балансом (возврат спецодежды, БСО на хранение и т.п.)
	5. Порядок переоценки материальных запасов при отчуждении не в пользу организаций госсектора

**Новые правила выбытия материальных запасов**

* 1. Порядок отражения списания и документальное оформление израсходованных материальных запасов; роль комиссии по поступлению и выбытию активов
	2. Особенности списания материальных запасов, выданных в эксплуатацию
	3. Особенности списания отдельных категорий материальных запасов по нормативам (ГСМ, медикаменты, канцтовары и т. д.)
	4. Порядок выдачи имущества в личное пользование и особенности учета на забалансовом счете 27
	5. Порядок отражения выбытия материалов однократного применения с балансового учета и с забалансового учета
	6. Правила безвозмездной передачи материальных запасов другим учреждениям; порядок применения КОСГУ 251-253 и КВР 801-808
	7. Особенности отражения иных операций по выбытию материальных запасов: продажи, дарения и т. д.

**Особенности учета отдельных групп материальных запасов: товаров и готовой продукции**

* 1. Определение готовой продукции и товаров в деятельности учреждения
	2. Порядок формирования и учета готовой продукции по нормативно-плановой себестоимости
	3. Особенности определения полной себестоимости готовой продукции и порядок учета расхождений между нормативно-плановой и фактической себестоимостью
	4. Порядок учета товаров: по цене приобретения или по цене продажи с отдельным учетом торговой наценки
	5. Порядок отражения операций по реализации товаров и готовой продукции: применение КВР и КОСГУ; особенности начисления и уплаты налогов, связанных с реализацией
	6. Случаи формирования резерва под снижение стоимости материальных запасов (товаров и готовой продукции); применение счетов 11487, 11488

**Инвентаризация материальных запасов и порядок ее отражения в бюджетном учете**

* 1. Общий порядок проведения инвентаризации материальных запасов; порядок формирования инвентаризационной комиссии с учетом в том числе, при невозможности обеспечить присутствие ее членов при проведении инвентаризации
	2. Материальные запасы, признанные не активами: порядок документального оформления и отражение на счетах учета до выбытия
	3. Оформление результатов инвентаризации: излишки и недостачи, их оценка и отражение в бюджетном учете, налоговые последствия
	4. Порядок применения норм естественной убыли для отдельных категорий материальных запасов; оформление пересортицы

## **3: «Электронный документооборот в учреждениях госсектора и**

## **порядок его оформления в учетной политике в 2023 году»**

* 1. Реформа электронного документооборота в учреждениях госсектора
	2. Требование к документальному оформлению бухгалтерских операций до вступления в силу Федеральных стандартов учета – электронный документооборот в Инструкции 157н; Изменение в регулировании документооборота в связи с утверждением ФБСУ
	3. Требования к электронной подписи для принятия к учету скан-копий первичных учетных документов
	4. Изменения действующих НПА и новые приказы Минфина по электронному документообороту: действующий Приказ Минфин от 30 марта 2015 г. N 52н и изменения согласно Приказа Минфина от 15.06.2020 N 103н; действующий Приказ Минфин РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н и его изменения с 2024 года)
	5. Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот (Письма от 01.12.2021 № 02-07-07/98091, от 01.12.2022 № 02-07-07/117981)
	6. Внедрение электронного документооборота в учреждении, в том числе при централизации учета
	7. Порядок действий учреждения для исполнения требований законодательства по переходу на ЭДО: единые требования к бумажному и электронному документообороту в 2023 (2024) году; методические рекомендации Минфина России по ЭДО
	8. Организационные вопросы и их решение для подготовки к внедрению электронного документооборота.
	9. График документооборота с ЭДО; контроль внутренних процессов учреждения и его отражение в электронном документообороте
	10. Общие требования к хранению документов, в том числе, при ЭДО
	11. Технические сложности и задачи, решаемые в процессе внедрения электронного документооборота; анализ внутренних процессов учреждения для расчета; потребности в простых и квалифицированных электронных подписях

**Применение форм электронных первичных учетных документов**

* 1. Общие требования и новые элементы электронных первичных учетных документов (ЭПД); требования к структуре электронных документов
	2. Идентификатор контрагента как новый реквизит при ЭДО и порядок его формирования
	3. Общий перечень форм (ЭПД), установленных Приказом Минфин РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н; виды ЭПД по функциональному использованию.
	4. Перечень и особенности формирования ЭПД в целях начисления доходов
	5. Перечень и особенности формирования ЭПД для операций с НФА
	6. Перечень и особенности формирования ЭПД для операций с задолженностью; прикладные вопросы составления отдельных форм и порядок списания задолженностей в соответствии с требованиями Федеральных стандартов учета
	7. Перечень и особенности формирования ЭПД для оформления инвентаризации
	8. Прочие формы ЭПД и журналы электронных документов

**Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии**

* 1. Возможности цифровизации документооборота при централизации учета; определение механизмов взаимодействия между ЦРБ и учреждениями; варианты целевой операционной модели взаимодействия
	2. Электронный документооборот между ЦРБ и учреждением; разграничение полномочий и ответственности лиц, участвующих в документообороте; формирование маршрутов движения электронных документов; технические особенности и сложные вопросы внедрения ЭДО (использование простой или квалифицированной подписи, «рабочие терминалы» для сотрудников учреждений и т. д.)
	3. План мероприятий по внедрению ЭДО в централизованной бухгалтерии. Контроль фактов хозяйственной деятельности
	4. Электронный документооборот с внешними контрагентами; обмен юридически значимыми электронными документами между учреждениями госсектора и контрагентами (коммерческими организациями); технические вопросы обеспечения возможности электронного обмена документами с контрагентами

**Формирование учетной политики с учетом перехода на электронный документооборот**

* 1. Общий алгоритм и прикладные вопросы обновления учетной политики с учетом электронного документооборота
	2. Порядок формирования и особенности составления графика документооборота; особенности включения электронных форм в график документооборота
	3. Порядок бухгалтерского учета и прикладные вопросы организации внутреннего контроля в учреждении: возможности ЭДО
	4. Инвентаризация – порядок проведения и отражения результатов при применении ЭДО
	5. Формирование в учетной политике правил учета нефинансовых активов с учетом требований СГС и обновленных правил электронной приемки; полномочия Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
	6. Порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении; особенности отражения командировочных расходов в учетной политике; прикладные вопросы типовых расчетов с подотчетными лицами с использованием ЭДО
	7. Учетная политика централизованной бухгалтерии с учетом электронного документооборота: отличия в составе и порядке формирования по сравнению с учетной политикой субъекта учета