

Как списать материальные запасы в 2024 году

С 2024 года бюджетные организации России столкнутся с необходимостью выбора между двумя наборами унифицированных форм первичных документов, утверждённых Министерством финансов. Речь идёт о документах, предусмотренных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н и его предшественником — Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н. Введение новых форм вызывает вопрос: какие формы использовать в 2024 году?

Унифицированные формы: эволюция и внедрение

Унифицированные формы первичных документов играют ключевую роль в документообороте бюджетных организаций, обеспечивая стандартизацию и упрощение учёта хозяйственных операций. Приказ № 61н вводит обновлённый набор форм, отражающих современные требования к ведению бухгалтерского учёта и документооборота. В то же время, многие из этих новых форм имеют аналоги в ранее действующем Приказе № 52н, что приводит к дублированию и выбору между старыми и новыми форматами. Для наглядности приводим таблицу:

Приказ 61н	Наименование формы	Приказ 52н
0510448	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102
0510451	Требование-накладная	0504204
0510452	Акт приёмки товаров, работ, услуг	0504220
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма через подотчётное лицо	0510518
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104
0510456	Акт о списании транспортного средства	0504105
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0504205
0510460	Акт о списании материальных запасов	0504230
0510461	Акт о списании бланков строгой отчётности	0504816
0510463	Акт о результатах инвентаризации	0504835

Выбор между Приказами: электронный и бумажный документооборот

Бюджетные учреждения, которые уже внедрились и используют электронный документооборот (ЭДО), обязаны применять формы, утвержденные Приказом 61н. Это связано с тем, что новые формы оптимизированы для электронного формата и более соответствуют текущим стандартам ведения учёта.

Для организаций, продолжающих использовать бумажные документы, выбор не столь очевиден. Действующее законодательство не запрещает использование бумажных форм, и в 2024 году допустимо применение форм из Приказа 52н. Формально это решение правомерно, однако стоит учитывать долгосрочные перспективы и изменения в нормативной базе.

Аргументы в пользу перехода на формы Приказа 61н

Несмотря на возможность временного использования форм из Приказа 52н, существует ряд причин для перехода на формы, утвержденные Приказом 61н:

1. Будущее электронного документооборота: основная часть организаций бюджетной сферы постепенно переходит на ЭДО. Это означает, что с ростом числа пользователей новых форм, Приказ 52н в конечном итоге будет отозван. Организации, которые не перейдут на новые формы вовремя, могут столкнуться с проблемами после отмены старых форм.
2. Риски нарушения требований учёта: после отзыва Приказа 52н продолжение использования его форм будет считаться нарушением оформления фактов хозяйственной жизни. Это не повлечёт за собой административной ответственности, но может сказаться на репутации организации и привести к недовольству со стороны регулирующих органов.
3. Техническая готовность и адаптация: переход на новые формы требует времени и ресурсов для адаптации процессов и обучения сотрудников. Чем раньше организация начнёт этот переход, тем более плавным он будет, минимизируя возможные сбои в работе.

Заключение: стратегия плавного перехода

В текущей ситуации, когда допускается использование форм обоих приказов, бюджетным учреждениям рекомендуется начать постепенный и качественный переход на унифицированные формы первичных документов по Приказу 61н. Это поможет избежать потенциальных проблем в будущем и обеспечит соответствие современным требованиям учёта. Таким образом, усилия должны быть направлены на обучение персонала, модернизацию технической инфраструктуры и подготовку к полному переходу на новые формы документооборота.

Организации должны воспринимать эту реформу как возможность улучшить свои процессы и подготовиться к неизбежным изменениям в нормативной базе, которые сделают электронный документооборот стандартом для всех участников бюджетной сферы.

Для чего и на каких основаниях списывают матзапасы

Процесс списания материальных запасов (МЗ) в бюджетных учреждениях напрямую

зависит от причины выбытия. Руководствуясь положениями Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н, организация должна учитывать различные аспекты при документальном оформлении этих операций. В данном тексте рассматривается процедура списания запасов, расходуемых в деятельности учреждения.

Расходование в деятельности учреждения

Согласно Методическим указаниям Приказа 61н, списание материальных запасов, использованных в деятельности учреждения, оформляется Актом о списании материальных запасов (**форма 0510460**). Этот документ подготавливается уполномоченным исполнителем из состава комиссии на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов. В качестве одного из таких документов Приказ 61н называет отчёт ответственного лица, которое отвечает за работу с материальными запасами и их расходование.

Важные аспекты оформления документов по Приказу 61н

Отсутствие обязательного реквизита в Акте о списании:

1. В форме Акта о списании (**ф. 0510460**) отсутствует обязательное для заполнения поле «Документ-основание». Это значит, что все правила и порядок составления Акта должны быть утверждены учётной политикой учреждения, в частности графиком документооборота.
2. График документооборота определяет ответственного исполнителя, который из состава комиссии будет заполнять Акт. Согласно Приказу 61н, таким исполнителем является член комиссии, обладающий необходимыми знаниями о расходе материальных запасов. Документ должен быть предварительно заполнен материально ответственным лицом, которое работает с материальными ценностями и знает объём израсходованных запасов. В этом случае отдельный «отчёт ответственного лица» может не потребоваться.

Необходимость учёта «отчета ответственного лица»

Если учреждение решит строго следовать Приказу 61н и внедрить «отчёт ответственного лица» в документооборот, необходимо будет самостоятельно разработать и закрепить учётной политикой порядок работы с ним. Это включает в себя:

- разработку формы документа
- определение содержания
- установление периодичности составления
- порядок передачи отчёта ответственному лицу комиссии для оформления Акта о списании (**ф. 0510460**) и другие аспекты

Важно отметить, что Приказ 61н не содержит разъяснений относительно структуры

и содержания «отчёта ответственного лица», что требует от учреждения самостоятельного подхода к разработке этого документа.

Дополнительные документы для утилизации отходов

В некоторых случаях Акт о списании (**ф. 0510460**) может быть не единственным необходимым документом. Если в процессе списания материальных запасов образуются отходы, то их утилизация должна быть оформлена отдельно. Для этого используется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (**форма 0510435**).

Цепочка документооборота

Таким образом, документооборот при списании материальных запасов, которые используются в деятельности учреждения, может включать следующие этапы:

1. Отчёт ответственного лица (при необходимости): фиксирует фактическое расходование материальных запасов.
2. Акт о списании материальных запасов (**ф. 0510460**): утверждается комиссией на основании отчета и подтверждает списание.
3. Акт об утилизации (**ф. 0510435**): оформляет утилизацию отходов, если они образовались в процессе списания.

Суть операции	Дебет	Кредит	Документ
Списались матзапасы, потраченные на деятельность предприятия	0 401 20 272 0 109 00 272	0 105 00 440	Акт о списании матзапасов (ф. 0510460)
Одновременно принимаются к учёту в условной оценке отходы, которые необходимо утилизировать	02		Акт о списании матзапасов (ф. 0510460)
Отходы утилизированы (своими силами или при помощи другой фирмы)		02	Акт об утилизации (уничтожении) матценностей (ф. 0510435)

Процедура списания материальных запасов (МЗ) в бюджетных учреждениях может различаться в зависимости от причины выбытия. В данном тексте рассмотрим особенности учёта МЗ, списываемых по естественным причинам, а также в случае порчи имущества.

Списание материальных запасов по естественным причинам

При списании МЗ, использованных в деятельности учреждения, нужно учитывать не только те, что списываются полностью, но и те, учёт которых продолжается на забалансовых счетах. Это касается бланков строгой отчётности, сувенирной и наградной продукции, запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, и материальных ценностей, переданных в личное пользование сотрудникам.

Особенности документооборота

Документальное оформление выдачи:

1. Требование-накладная (**ф. 0510451**): согласно Приказу 61н, выдача материальных ценностей для использования в деятельности учреждения оформляется этим документом.
2. Инструкция 157н: Устанавливает особый порядок учёта для специфических категорий МЗ, таких как бланки строгой отчетности, сувенирная и наградная продукция, запасные части к транспортным средствам и материальные ценности, переданные в личное пользование.
3. Перевод на забалансовые счета: указанные категории материальных ценностей после списания с балансового учёта принимаются к учёту на соответствующих забалансовых счетах. Таким образом, Требование-накладная (**ф. 0510451**) выполняет функцию не только документа, подтверждающего выдачу, но и списания.

Порядок документооборота для таких операций включает следующие этапы:

1. Подготовка и оформление Требования-накладной (**ф. 0510451**).
2. Списание материальных запасов с балансового учёта.
3. Принятие к учёту на забалансовых счетах.

Все детали процедуры можно найти в соответствующих руководствах и методических указаниях учреждения.

Списание материальных запасов из-за порчи

Если материальные ценности испорчены, процедура списания требует более тщательного подхода, начиная с инвентаризации.

Процесс инвентаризации и документооборота

1. Инвентаризация: согласно пункту 81 СГС «Концептуальные основы», инвентаризация обязательна при установлении фактов порчи имущества. Под порчей понимаются не только физическое повреждение, но и истечение срока годности, нарушение условий хранения и другие факторы, делающие запасы непригодными для использования.
2. Цепочка документов:
 - акт инвентаризации: фиксирует результаты инвентаризации и подтверждает факт порчи материальных ценностей.
 - акт о списании материальных запасов (**ф. 0510460**): оформляется на основании акта инвентаризации и подтверждает списание испорченных запасов.

Суть операции	Дебет	Кредит	Документ
---------------	-------	--------	----------

Провели инвентаризацию, чтобы выявить или подтвердить факты порчи имущества

— —

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Испорченные запасы признаны неактивами
Одновременно приняли к забалансовому учёту имущество, которое больше не соответствует критериям активов

0 401 20 172 02 0 105 00 440

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Просим учесть, что из всего перечисленного **только Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)** считается первичным учётным документом, отражающим бухгалтерские операции по снятию с балансового учёта объектов нефинансовых активов, сочтённых комиссией неактивами, и отражение их на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении». Министерство финансов сообщает об этом в письме от 01.12.2022 № 02-07-07/117981).

Отметим также, что в Методических указаниях Приказа 61н говорится, что **форма 0510440** составляется на основе показателей инвентаризационных описей по объектам учёта нефинансовых активов, для которых инвентаризация показала несоответствие их реального состояния соответствующим критериям.

Отразив документ **0510440** в регистрах бухучёта, Вы ещё не завершили процедуру списания. Нужно поработать с данными забалансового счёта 02 и оформить ещё ряд документов (см. таблицу):

Суть операции	Дебет	Кредит	Документ
Списаны матзапасы, признанных неактивами	—	—	Акт о списании матзапасов (ф. 0510460)
Утилизация матзапасов, признанных неактивами		02	Акт об утилизации (уничтожении) матценностей (ф. 0510435)

Минфин России в письме от 31 августа 2023 года № 02-06-07/83273 разъяснил методические рекомендации по формированию первичного учётного документа «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (форма 0510440). Данный документ регулирует процесс списания нефинансовых активов и описывает несколько важных особенностей документооборота.

Процедура списания нефинансовых активов

Когда комиссия учреждения принимает решение о необходимости списания объекта нефинансового актива (что указывается в **графе 9 раздела 3 «Заключение**

комиссии» формы 0510440), это решение должно быть утверждено руководителем учреждения. После утверждения одновременно с Решением комиссии формируется Акт о списании материальных запасов (**форма 0510460**).

Учётные особенности:

1. Акт о списании (**ф. 0510460**): этот документ не формирует бухгалтерских проводок, за исключением случаев недостачи по объектам нефинансовых активов. Недостачи оформляются напрямую Актом о списании без оформления Решения комиссии (**ф. 0510440**).
2. До мероприятий по утилизации (**ф. 0510435**): подготовленное к списанию имущество не выбывает с забалансового счёта 02 «Материальные ценности на хранении». Утверждённый Акт об утилизации (**ф. 0510435**) становится **первичным** учётным документом, на основании которого имущество списывается с забалансового счёта.

Списание материальных ценностей при утрате

Когда материальные ценности утрачены в результате хищения, недостач или чрезвычайных ситуаций, процесс списания несколько упрощается.

Документооборот в случае утраты

1. Инвентаризация: **пункт 81 СГС «Концептуальные основы»** требует обязательной инвентаризации при установлении факта утраты имущества. Это необходимо для подтверждения наличия хищения, недостачи или других причин утраты.
2. Отсутствие формальных документов: решение о прекращении (**ф. 0510440**) и Акт об утилизации (**ф. 0510435**) не формируются, так как сам актив отсутствует. Упрощённый документооборот исключает необходимость этих документов, поскольку процесс фиксации утраты не требует подтверждения в виде дополнительных актов.
3. Акт о списании: в случае утраты оформляется только Акт о списании, который фиксирует факт недостачи или хищения. Данный документ служит основанием для проведения бухгалтерских операций и отражения убытков в учёте.

Суть операции	Дебет	Кредит	Документ
Провели инвентаризацию, чтобы выявить или подтвердить факты порчи имущества	—	—	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) • Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) • Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Списание матзапасов, потеря которых подтвердилась при инвентаризации	0 401 20		
	172	0 105 00	Акт о списании матзапасов (ф.
	0 401 20	440	0510460)
	273		

Исчезновение “Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения” и “Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря”

С 2024 года бюджетные учреждения должны применять формы документов, утверждённые Приказом Минфина России № 61н. Это привело к изменениям в привычных процедурах, касающихся документов, ранее используемых в рамках Приказа 52н, таких как Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

Что произошло с привычными формами?

В пакете документов, обязательных к применению по Приказу 61н, отсутствуют формы, которые могли бы полностью или частично соответствовать Ведомости (ф. 0504210) и Акту (ф. 0504143). Учреждения, для которых эти формы стали неотъемлемой частью документооборота, сталкиваются с необходимостью выбора:

1. Продолжать использовать документы по Приказу 52н: поскольку Приказ 52н сохраняет свою силу и в 2024 году, учреждения могут продолжать использовать данные формы, если они удобны и подходят для текущих процессов.
2. Перейти на формы Приказа 61н: это более предпочтительный вариант, поскольку позволяет унифицировать документооборот и избежать возможных сложностей при будущем отзыве Приказа 52н.

Замена устаревших форм

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

1. Замена для мягкого инвентаря: мягкий инвентарь, учитываемый как материальные запасы, теперь списывается с помощью Акта о списании материальных запасов (**форма 0510460**).
2. Замена для хозяйственного инвентаря: хозяйственный инвентарь, который учитывается как основные средства, списывается с использованием Акта о списании объектов нефинансовых активов (**форма 0510454**).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

1. Замена на Требование-накладную (**ф. 0510451**): для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности

учреждения. Это документ для внутреннего перемещения, и списание с учёта не производится.

2. Замена на Акт о списании материальных запасов (**ф. 0510460**): используется для окончательного списания, когда запасы приходят в негодность.

Преимущества нового подхода

Ранее Ведомость (**ф. 0504210**) применялась для выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Это приводило к проблемам, когда запасы неоднократного применения, такие как садовый инвентарь или канцелярские товары, списывались с учёта до их фактической утилизации. Проверки могли выявить несоответствие между бухгалтерскими данными и фактическими остатками, что требовало фиксации излишков по результатам инвентаризации.

Теперь разделение функций между Требованием-накладной и Актом о списании позволяет:

1. Сохранять учёт запасов неоднократного применения: эти запасы остаются на балансе до их фактической утилизации. Таким образом, учётные данные всегда соответствуют фактическим остаткам.
2. Упрощать учёт расходников: для материалов однократного использования (медикаменты, чистящие средства) Требование-накладная может выполнять функцию документа списания с балансового учёта.

Читайте также Исключения из реестра МСП в июле