

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов в ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,

применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.6. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;

3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных

показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, в том числе на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов;
- Решение о прекращении признания активами НФА;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Акт приемки;
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества;
- Акт о списании объектов НФА;
- Акт о списании транспортного средства;
- Акт о списании материальных запасов;
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в

- государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

4.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической

документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.8. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.9. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, Комиссия подготавливает документы в соответствии с требованиями учредителя, а также:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУ РО «ДТП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону.

Главный бухгалтер



Лебедеко Л.В.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации в ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации см.п. 6.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии получает отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

- 3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
 - правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.9. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными

бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации	–	При необходимости в

	всех видов имущества		соответствии с Решением 0 проведении инвентаризации (ф. 0510439)
--	----------------------	--	---

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.
2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
 - плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
 - внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.
3. Сроки проведения плановых инвентаризаций: один раз в квартал. Дата устанавливается в Решении о проведении инвентаризации.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
 - сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
 - проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.
5. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
6. Инвентаризации подлежат:
 - наличные деньги;
 - денежные документы;
 - бланки строгой отчетности;
7. Для проведения инвентаризации в учреждении приказом руководителя назначается инвентаризационная комиссия.
8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
 - за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
 - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные кассовые ордера, отчет кассира.

Кассир должен дать расписку, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

10. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

11. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

12. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- Инвентаризационной описью наличных денежных средств;
- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов;

После завершения инвентаризации комиссия оформляет:

- по результатам инвентаризации наличных денежных средств – Акт;
- результатам инвентаризации других активов в кассе – Акт о результатах инвентаризации.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

13. Если при проведении инвентаризации хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Главный бухгалтер



Лебедеко Л.В.

График документооборота

Приложение № 4 к
Учетной политике для
непед бухгалтерского
учета

№ Наименование документа / или информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления пакета ходатайственной заявki)						Отражение в бухгалтерском учете						Назначение информации	
		Структурные подразделения		Регистры документа		Срок формирования, подписания документа		Срок представления документа		Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)		Выпуска, обработка			Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Таблица учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Ф.0504421)	На бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров Специалист отдела кадров	нет	нет	Ежемесячно с 20 числа и до последнего рабочего дня месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день представления	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для внутреннего пользования	
2.1. Приказы/распоряжения о предоставлении отпуска работнику; 2. О предоставлении (распоряжения) приказа/договора с работником (увольнения); 3. По линому составу (о приезде на работу, переводе, направлении в командировку); 4. О предоставлении совещательного доклада, о предоставлении, о предоставлении выплат: стимулирующих выплат.	На бумаге	1-3. Отдел кадров 4. Бухгалтерия	Главный врач	нет	нет	1. Не позднее чем за 4 рабочих дня до начала отпуска работника. 2. Не позднее 12.00 дня расторжения трудового договора. В случае если день расторжения договора, является выходным (праздничным), то приказ представляется в ближайший следующий за ним рабочий день (ч. 4 ст. 14 ТК РФ), не позднее 12.00. 3. Не более чем в течение 3 рабочих дней с момента подписания. 4. Не позднее, чем за 1 рабочий день, до выплаты заработной платы.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день представления	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для внутреннего пользования	
3. Карточка-справка (Ф.0504417)	на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	нет	В течение десяти рабочих дней после окончания расчетного периода (свое-срочно по итогам месяца)						Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для внутреннего пользования	
4. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф.0504425)	на бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	нет	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Не позднее следующего рабочего дня не следующего рабочего дня после подписания документа	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер	Бухгалтер	В день формирования, подписания документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из среднего заработка в соответствии с законодательством РФ.
5. Расчет на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	нет	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления платежа								Для сотрудников	
6. Расчетный листок	бумажный	Бухгалтерия				Ежемесячно не позднее первого дня выплаты заработной платы за отчетный период	лично сотрудникам							Для сотрудников	

7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	бухгалтер	Комиссия	Комиссия	Комиссия, бухгалтер	нет	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия к учету	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная анная	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	1 рабочий день после подписи комиссии	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссия	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная анная	Ежедневно до 5 числа следующего месяца, на основании документов, подтверждающих расход МЗ	1 рабочий день после подписи комиссии	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	Не позднее одного дня после подписания комиссии	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная анная	1 рабочий день после принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	Не позднее одного дня после подписания комиссии	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	АХЧ	АХЧ	МОЛ, сотрудник	простая	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после подписи МОЛ	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	Не позднее одного дня после подписания	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета
12	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная анная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	Не позднее одного дня после подписания комиссии	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета систематизации информации об объектах учета
13	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	МОЛ, Приемочная комиссия	МОЛ, Приемочная комиссия	МОЛ, приемочная комиссия, главный врач	простая, квалифицированная анная	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	простая	В день принятия к учету	В день принятия к учету	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день принятия к учету	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	простая	В день принятия к учету	В день принятия к учету	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день принятия к учету	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	Структурное подразделение отправителя	Структурное подразделение отправителя	Главный врач, МОЛ, бухгалтер	простая, квалифицированная анная	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Структурное подразделение	Структурное подразделение	МОЛ	простая	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Цифровой ПП IC	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

18	Требования-накладная (ф. 0510451)	бумажный	Структурное подразделение	МОЛ	нет	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Акт о списании инвентаря и колесного инвентаря (ф. 0504143)	бумажный/электронный	Структурное подразделение	Главный врач, комиссия, МОЛ	проста, квалифицир ованная	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Акт о рев. заплах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Бухгалтер	Главный врач, комиссия, МОЛ	проста, квалифицир ованная	В течение двух дней после оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Цифровой ШП 1С	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Инвентаризационная опись по объектам НОА (ф. 0504087)	бумажный	Бухгалтер	Главный врач, комиссия, МОЛ	проста, квалифицир ованная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	нет	Не менее чем за 5 дней до начала инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Цифровой ШП 1С	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Инвентаризационная опись (ф. 050489)	электронный	Бухгалтер	Главный врач, комиссия, МОЛ	проста, квалифицир ованная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Цифровой ШП 1С	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Восполнение выдачи материальных ценностей на жеста учреждения (ф. 0504210)	бумажный	МОЛ	Главный врач, главный бухгалтер, МОЛ	нет	В оперативном порядке последний рабочий день месяца	Последний рабочий день месяца	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Докоренность на получение материальных ценностей (ф. 0315001)	бумажный	Служб.ручное подразделение	Главный врач, главный бухгалтер, сотрудник	нет	По требованию							Для внутреннего пользования	
26	Ответ о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	бумажный	Подотчетное лицо	Главный врач, главный бухгалтер, подотчетное лицо	нет	В оперативном порядке последний рабочий день месяца	Последний рабочий день месяца		Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
27	Давносвой отчет (ф. 0504505)	бумажный	Подотчетное лицо	Главный врач, главный бухгалтер, подотчетное лицо	нет	В оперативном порядке последний рабочий день месяца	Последний рабочий день месяца		Электронно	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Кассовая книга (ф. 0504514)	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, обязанностей кассира	нет	в день совершения операций	в день совершения кассовых операций		Электронно	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для сверки остатков
29	Гриховский кассовый ордер (ф. 0310001)	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, обязанностей кассира	нет	Не позднее дня фактического получения денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа		Электронно	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для формирования Кассовой книги
30	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, обязанностей кассира	нет	Не позднее дня фактической выдачи денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа		Электронно	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для формирования Кассовой книги
31	Сл. по заработной плате	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	09 число месяца, следующего за отчетным						Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

32	Отчет о расходе ЛП и ИМН в МО. Оборотные ведомости движения ЛП и ИМН	бумажный	Структурные подразделения	Материально-ответственные лица, ведущие отделедами, старшие медицинские сестры, главный врач	нет	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	Не позднее 5 числа после предоставления документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Извещение (ф. 0514815) при приеме-передаче имущества, активов и обязательств	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	В день оформления		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
34	Бухгалтерская справка (ф. 0514833)	электронный/бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	простая	В день совершения факта хозяйственной жизни		Электронно	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Акт сверки взаимных расчетов	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	По мере необходимости							Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
36	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0514440)	бумажный	Комиссия	Комиссия, бухгалтер	нет	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение рабочего дня после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	простая	В день поступления		Электронно	Бухгалтер	В день поступления	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Журнал операций по лицевому счету (ф. 0509213)	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	05 число месяца, следующего за отчетным периодом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
39	Журнал операций № 1 «Касса»	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	05 число месяца, следующего за отчетным периодом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	05 число месяца, следующего за отчетным периодом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	05 число месяца, следующего за отчетным кварталом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
42	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	16 число месяца, следующего за отчетным месяцем		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
43	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	16 число месяца, следующего за отчетным кварталом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
44	Журнал операций расчетов по оплате труда и стипендиям № 6	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	09 число месяца, следующего за отчетным месяцем		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
45	Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов № 7	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	15 число месяца, следующего за отчетным годом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
46	Журнал по прочим операциям № 8	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	05 число месяца, следующего за отчетным кварталом		Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
47	Главная книга	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	нет	Ежегодно							Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Отчет о пробеге автомобиля и списания бензина	бумажный	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Заместитель главного врача по АХЧ	нет	Не позднее 2 числа следующего за отчетным	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Путевой лист легкового автомобиля	бумажный	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Заместитель главного врача по АХЧ	нет	Не позднее 2 числа следующего за отчетным	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Возмещение выданных материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	Хозяйственно-обслуживающий персонал	Заместитель главного врача по АХЧ	нет	Не позднее 2 числа следующего за отчетным	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	Не позднее 5 числа после предоставления документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Главный бухгалтер

Л.В. Лебедево



АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА
ПО КОНТРАКТУ
от "___" _____ 20__ г. № _____

Поставщик _____,
(полное наименование)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт)

действующего на основании _____, (указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта)

с одной стороны, и Заказчик _____,
(полное наименование)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего Акт)

действующего на основании _____,
(указываются реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица на подписание Акта)

с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Поставщик поставил, а Заказчик принял следующее Товар согласно Спецификации (Приложение N 1 к Контракту):

- 1.1. наименование Товара : _____;
- 1.2. наименование Товара (в соответствии с регистрационным удостоверением): _____;
- 1.3. дата регистрации Товара и его регистрационный номер: _____;
- 1.4. код позиции каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (при наличии): _____;
- 1.5. единица измерения: _____;
- 1.6. количество в единицах измерения: _____;
- 1.7. стоимость: _____ (сумма прописью) руб. _____ коп., в том числе НДС _____ % - _____ (сумма прописью) руб. _____ коп.
2. Приемка Товара произведена следующим образом:
 - 2.1. проверка по упаковочным листам номенклатуры поставленного Товара на соответствие Спецификации (приложение N 1 к Контракту) и Техническим требованиям (приложение N 2 к Контракту);
 - 2.2. проверка полноты и правильности оформления комплекта сопроводительных документов в соответствии с условиями Контракта;
 - 2.3. контроль наличия/отсутствия внешних повреждений оригинальной упаковки Товара;
 - 2.4. проверка наличия необходимых документов (копий документов) на Товар: регистрационных удостоверений, документа подтверждающего соответствие;
 - 2.5. проверка комплектности и целостности поставленного Товара.
3. К настоящему Акту прилагаются следующие документы, подтверждающие поставку Товара:
 - 3.1. товарная Накладная (или универсальный передаточный документ) от "___" _____ 20__ г. N _____;
 - 3.2. копия Регистрационного удостоверения от "___" _____ 20__ г. N _____;
 - 3.3. техническая и (или) эксплуатационная документация производителя (изготовителя) Товара на русском языке.

Заказчик несет полную материальную ответственность за принятое Товар. С момента подписания настоящего Акта все риски случайной гибели, утраты или повреждения Товара переходят к Заказчику.

«___» _____ 20__ г.

Заказчик

Поставщик

«___» _____ 20__ г.
М.П.

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Лицо, ответственное за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта:

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля: установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;

установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установлен законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием

фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля, на стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями

подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и ___ иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

внезапная проверка кассы;

ревизия;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, котором указываются:

тема проверки;

вид и форма проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

состав комиссии по проведению внутреннего контроля;

прочие необходимые сведения.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

писание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

служба внутреннего контроля;

руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в

функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов; осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля; координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля; проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также

правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю

учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения	Ежеквартально на последний день	Квартал	Главный бухгалтер

	кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	отчетного квартала		
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заместитель главного врача по экономике
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономике
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Главный бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер

Л.В.

Лебеденко Л.В.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ П/П	Ф.И.О.	Должность	Наименование документов
1	Ковалева Марина Олеговна	Заместитель главного врача по АХВ	-товарные накладные на получение хозяйственного инвентаря и хозяйственных средств; -акты выполненных работ, связанные с ремонтом и обслуживанием зданий, услуги по обеспечению охраны здания и прочие производственные услуги; - товарные накладные на получение мягкого инвентаря, акты выполненных работ, связанные с эксплуатацией мягкого инвентаря
2	Никонова Олеся Игорьевна	Главная медицинская сестра	- товарные накладные на получение расходных материалов для мед. назначения, на лекарственные средства (препараты), изделия медицинского назначения; -акты выполненных работ связанные с обеспечением лечебного процесса; - акты выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту медицинского оборудования; - товарные накладные на получение медицинского оборудования

Право подписи первичных учетных документов имеют также лица, на которых временно возложено исполнение обязанностей по указанным должностям.

**Образцы подписей
материально ответственных лиц**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Образец подписи
1	Ковалева Марина Олеговна	Заместитель главного врача по АХЧ	
2	Никонова Олеся Игорьевна	Главная медицинская сестра	

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов для ЭДО

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Главный врач (председатель комиссии)	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	простая	
Заместитель главного бухгалтера	Унифицированные формы (член комиссии)	простая	
Бухгалтер	Унифицированные формы (член комиссии)	простая	
Заместитель главного врача по АХЧ	Унифицированные формы (член комиссии)	простая	
Главная медицинская сестра	Унифицированные формы (член комиссии)	простая	
Члены комиссий	Унифицированные формы (член комиссии)	простая	

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
6.1	Журнал операций расчетов по оплате труда - расчетов по налогам и платежам
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

№	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1.	0301001	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2.	0301004	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
3.	0301006	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
4.	0301015	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
5.	0301018	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
6.	0301021	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
7.	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
8.	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
9.	0315001	Доверенность
10.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
11.	0345008	Журнал учета движения путевых листов

**ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЕТУ РАБОТ В КАПИТАЛЬНОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ
И РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

№	Код	Наименование формы документа
п/п	формы	
1	2	3
1.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат

1. Перечень регистров учета и периодичность их формирования на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	При поступлении объекта, при закрытии инвентарной карточки, по требованию органов, осуществляющих контроль
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	При поступлении объекта, при закрытии инвентарной карточки, по требованию органов, осуществляющих контроль
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	При необходимости
Книга учета материальных ценностей	0504042	Постоянно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Постоянно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежеквартально
Реестр сдачи документов	0504053	При необходимости
Многографная карточка	0504054	Ежеквартально
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежеквартально
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежеквартально
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	При необходимости
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда-расчетов по налогам и платежам	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежегодно
Журнал операций расчетов с	0504071	Ежеквартально

дебиторами по доходам		
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежеквартально
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Ежегодно при проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Ежегодно при проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Ежегодно при выявлении расхождений в момент проведения инвентаризации

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Рабочий план счетов

0 101 00	<i>Основные средства</i>
0 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0 101 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 103 00	<i>Непроизведенные активы</i>
0 103 11	Земля - недвижимое имущество учреждения
0 104 00	<i>Амортизация</i>
0 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0 104 22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0 104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

0 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 104 40	<i>Амортизация прав пользования активами</i>
0 104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0 105 00	<i>Материальные запасы</i>
0 105 31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0 105 32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0 105 33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0 105 34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
0 105 35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00	<i>Вложения в нефинансовые активы</i>
0 106 11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
0 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
0 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0 106 34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0 109 00	<i>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</i>
0 109 61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 109 71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0 109 81	Общехозяйственные расходы
0 111 00	<i>Права пользования активами</i>
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
	0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы
0 201 00	<i>Денежные средства учреждения</i>
0 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0 201 34	Касса
0 201 35	Денежные документы
0 205 00	<i>Расчеты по доходам</i>
0 205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
0 205 35	Расчеты по условным арендным платежам

0 205 52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0 205 55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0 205 62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0 205 65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0 205 74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 00	<i>Расчеты по выданным авансам</i>
0 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 208 00	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>
0 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 209 00	<i>Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам</i>
0 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
0 210 00	<i>Расчеты с прочими дебиторами</i>
0 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 06	Расчеты с учредителем
	0 300 00 Раздел 3. Обязательства
0 302 00	<i>Расчеты по принятым обязательствам</i>
0 302 11	Расчеты по заработной плате
0 302 12	Расчеты по прочим выплатам

0 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 21	Расчеты по оплате услуг связи
0 302 22	Расчеты по оплате транспортных услуг
0 302 23	Расчеты по оплате коммунальных услуг
0 302 25	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 302 26	Расчеты по оплате прочих работ, услуг
0 302 27	Расчеты по страхованию
0 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 95	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 303 00	<i>Расчеты по платежам в бюджеты</i>
0 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13	Расчеты по земельному налогу
0 304 00	<i>Прочие расчеты с кредиторами</i>
0 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
	0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат
0 401 00	<i>Финансовый результат учреждения</i>
0 401 10	Доходы текущего финансового года
0 401 20	Расходы текущего финансового года
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40	Доходы будущих периодов

0 401 50	Расходы будущих периодов
0 401 60	Резервы предстоящих расходов
	0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов
0 502 00	Обязательства
0 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0 502 27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0 502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 504 00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
0 506 00	Право на принятие обязательств
0 506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0 506 20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0 506 30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
0 507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения
0 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0 508 00	Получено финансового обеспечения
0 508 10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные	09

	взамен изношенных	
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
13	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7- средства ОМС.

Главный бухгалтер

Л.В.

Лебедеко Л.В.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Дефектная ведомость от _____

Место нахождения объекта: _____

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Подписи:

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

СПИСОК МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей утвердить список материально-ответственных лиц:

№п/п	Объект учета	Должность	ФИО
1	Медицинское оборудование, медицинский инструментарий, иммунобиологические препараты, лекарственные средства и прочие изделия медицинского назначения, питание	Главная медсестра	Никонова Олеся Игорьевна
2	Оборудование, производственно-хозяйственный инвентарь, оргтехника, технологическое оборудование, здания и сооружения мягкий инвентарь, прочие материальные запасы	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Ковалева Марина Олеговна

С указанными сотрудниками заключены договоры полной материальной ответственности.

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Положение
о нормировании расходов материальных запасов
для обеспечения деятельности ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района»
в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в связи с отсутствием утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Основными задачами учета имущественно - материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.4. Учет имущественно - материальных ценностей организуется и ведется под непосредственным руководством материально ответственного лица.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.5. Все имущественно - материальные ценности находятся на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом главного врача.

1.6. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.7. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация учреждения обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами

хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.8. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; в местах хранения строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств.

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом главного врача.

2.2. Потребность в хозяйственных материалах определяется на основании сложившихся фактических данных, необходимых для обеспечения и оснащения деятельности медицинского учреждения и содержанию помещений, инвентаря и оборудования.

2.3. Обеспечение работников канцелярскими и хозяйственными товарами производится исходя из количества сотрудников, по 1 единице наименования в год и общего необходимого количества на отдел, а так же в соответствии с особенностями и задачами выполняемого объема работ.

2.4. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

3. Учет имущественно-материальных средств.

3.1. Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности могут лишь в пределах месячной потребности.

3.3. Остатки материальных ценностей, находящихся в учреждении, ежегодно сверяются с данными бухгалтерского учета при проведении инвентаризации.

4. Заключительные положения.


4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

СПИСОК
лиц, имеющих право подписи доверенностей на
получение товарно-материальных ценностей

	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Левчин А. М.	главный врач	
2.	Лебедеенко Л.В	главный бухгалтер	

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) изготвл, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в настоящем приложении.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, авансы на расходы, связанные со служебными командировками: перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения и срока, на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись главного бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи главного бухгалтера.

Руководитель утверждает заявление, ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

выдается из кассы наличными денежными средствами, либо перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ

Ковалева М. О.	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
----------------	--

В случае **крайней объективной необходимости** денежные средства в подотчет могут быть выданы другим сотрудникам учреждения на основании письменного заявления, поданного на главного врача или на основании распорядительного документа, подписанного руководителем учреждения.

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, приведенном в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименования, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника главный бухгалтер делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель утверждает заявление, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и

марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ

Ковалева М. О.	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
----------------	--

В случае крайней объективной необходимости денежные средства в подотчет могут быть выданы другим сотрудникам учреждения на основании письменного заявления, поданного на главного врача или на основании распорядительного документа, подписанного руководителем учреждения.

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Организация: ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону» Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Вид	Период	Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за выслугу лет <i>Процент надбавки за выслугу лет:</i>						НДФЛ		
Оплата по окладу <i>Оклад:</i>						Профсоюзные взносы		
Надбавка за вредные условия труда 1 <i>Процент надбавки за вредность:</i>						Выплачено:		
						Зарплата за месяц		
						Зарплата работников и служащих		

Начис. денежн. компенс. за наруш. уст. срока выплаты зарплаты

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Начис. денежн. компенс. за наруш. уст. срока выплаты зарплаты

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней планируемого отпуска в следующем месяце согласно графику отпусков и сложившейся средней заработной платы по категориям персонала.

В число планируемого отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков осуществляется по отдельным категориям сотрудников по формуле:

$$\text{Резерв отп.} = K1 \times \text{ЗПср1} + K2 \times \text{ЗПср2} + K3 \times \text{ЗПср3};$$

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K1 \times \text{ЗПср1} + K2 \times \text{ЗПср2} + K3 \times \text{ЗПср3}) \times C,$$

где K1, K2, K3 - количество всех дней планируемого отпуска по каждой категории сотрудников;

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя зарплата, рассчитанная по каждой категории сотрудников в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

C - ставка страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который

подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование

от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве планируемых дней отпуска
на _____ 20__ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество планируемых дней отпуска за фактически отработанное время
----------	---------------------	--------	--

Исполнитель _____

_____ (должность)
" " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:
 - по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
 - по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
 - по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
 - по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.
3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров). (Основание: п. 313 Инструкции N 157н).
4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.
6. Обязательства принимаются:
 - по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
 - поставка товаров, работ, услуг – основание: заключенные договоры (контракты)
 - расчеты с подотчетными лицами – основание: заявление, авансовый отчет;
 - расходы по командировкам – основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
 - по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций, судебные решения;
 - по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: справка ф. 0504833, копии документов.

- Денежные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам - основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами - основание: первичные учетные документы на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам – основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты – основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням – основание: расчеты, решения проверяющих организаций, судебные решения;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) – основание: справка ф. 0504833, копии документов.

(Основание: п. 3,4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

Главный бухгалтер



Лебедеко Л.В.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Главный врач

Лебедеко Л.В.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

2. Следующая информация в электронном виде:

№№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____ передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
_____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия,
инициалы)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.
- хищение имущества, после официального уведомления от следственных органов о приостановлении уголовного дела, сумма выявленной недостачи списывается с баланса учреждения и принимается к забалансовому учету.

По мнению Минфина, изложенному в Письме от 29.05.2012 N 02-06-10/1902, наличие документа о приостановлении (прекращении) исполнительного производства по основаниям, определенным Федеральным законом N 229-ФЗ, является достаточным основанием для принятия субъектом учета решения о списании с балансового учета соответствующей дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию в связи с отсутствием должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п. 2.3. абзац 7 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п. 2.3. абзац 7 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;
- б) решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- в) решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда

- о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в акте о признании дебиторской задолженности сомнительной;
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в акте о признании задолженности безнадежную к взысканию.

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все	из них:		увеличение		уменьшение		все	из них:		все	из них:	
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к
Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалан сового счета	Наимен ование забалан сового счета, показат еля	Ко д ст ро к и	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятел ьность с целевы ми средств ам и	деятельно сть по государст венному заданию	принос ящая доход деятел ьность	ит ог о	деятел ьность с целевы ми средств ам и	деятельно сть по государст венному заданию	принос ящая доход деятел ьность	Ит ог о
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию _____ безнадежной _____ к _____ взысканию _____ дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности,
что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности *

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА
ПОДПИСИ)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)