

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»;
- Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н;
- 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, непроизведенных 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 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 «ДПП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону.

Главный бухгалтер



Л.В. Лебеденко

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 «ДПП 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, аренду, проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета.

2. Порядок работы единой комиссии

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав единой комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
 - распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
 - определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
 - перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
 - организует подведение итогов инвентаризации;
 - несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.
 - После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.
 - Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).
 - Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь).
 - Комиссия осуществляет полномочия:
 - проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
 - дает оценку активам и обязательствам;
 - оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
 - рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
 - подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.
- В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. Общий порядок, сроки проведения инвентаризации

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации п.7.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета. Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

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.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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.

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

4.1. 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», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

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.

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

4.3. 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.

4.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

4.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

4.6. 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.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
— проверяет 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;
— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого

(расчетного)

счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи. Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи.

4.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), 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 недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

4.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4.11. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4.14. 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.

5. Особенности выборочной инвентаризации

5.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации.

5.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

5.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

6.2. 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.

6.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

6.6. На суммы выявленных излишков, недостач 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».

7. 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, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря, не ранее 1 октября	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год

5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 июля — для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Объекты аренды или для выдачи в прокат	Перед передачей в аренду или в прокат После передачи — каждый квартал	—
9	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Главный бухгалтер

Л.В. Лебеденко

Л.В. Лебеденко

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

Лебеденко Л.В.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканирование)	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выпуска, обработка		Проверка		Назначение информации		
				ответственное лицо (или подразделение)	вид подписи (проста, штамп, электронная)	срок формирования, подписания документа				Срок	Контроль	Срок				
													Срок представления документа / информации		Срок	
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. (Ф.0504421)	На бумаге	Отдел кадров	нет	нет	Ежемесячно с 20 числа и до последнего рабочего дня месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день предоставления	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	14	15	Для внутреннего пользования	
2	1. Приказ расторжения о предоставлении отпуска работнику. 2. О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). 3. По личному составу (о приеме на работу, переводе, направлении в командировку). 4. О предоставлении совокупного дохода, о премировании, о предоставлении выплат.	На бумаге	1-3. Отдел кадров 4. Бухгалтерия	нет	нет	1. Не позднее чем за 4 рабочих дня до начала отпуска работника. 2. Не позднее 12.00 дня 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.	На бумаге	Электронно	Бухгалтер	В день предоставления	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	14	15	Для внутреннего пользования	
3	Карточка-справка (Ф. 0504417)	на бумаге	Бухгалтерия	нет	нет	В течение десяти рабочих дней после окончания расчетного периода (сжеле-срочно по итогам месяца)			Бухгалтер			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	нет	нет	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	на бумаге		Бухгалтер			Главный бухгалтер	На следующий день после обработки			В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ.
5	Расчет на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников кредитных организаций	бумажный	Бухгалтерия	нет	нет	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты			Бухгалтер	В день формирования документа						Для сотрудников
6	Расчетный листок	бумажный	Бухгалтерия	нет	нет	Ежемесячно не позднее первого дня выплаты зарплаты за отчетный период			Бухгалтер							Для сотрудников

7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия	Комиссия, бухгалтер	нет	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия к учету	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
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная иная	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	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная иная	Ежедневно до 5 числа следующего месяца за отчетным, на основании 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 в целях систематизации информации об объектах учета
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная иная	1 рабочий день после принятия решения о прекращении признания актива 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 в целях систематизации информации об объектах учета
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	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 в целях систематизации информации об объектах учета
12	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Комиссия	Главный врач, Комиссия, бухгалтер	простая, квалифицированная иная	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 в целях систематизации информации об объектах учета
13	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	МОЛ, Природная комиссия	МОЛ, природная комиссия, главный врач	простая, квалифицированная иная	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	Бухгалтер	простая	В день принятия к учету	В день принятия к учету		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	Бухгалтер	простая	В день принятия к учету	В день принятия к учету		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	Главный врач, МОЛ, главный врач, бухгалтер	простая, квалифицированная иная	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. 0510456)	электронный	Структурное подразделение	МОЛ	простая	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

18	Требование-накладная (ф. 05/0451)	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 выжого и хозяйственного инвентаря (ф. 05/04143)	бумажный/электронный	Структурное подразделение	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	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 результатах инвентаризации (ф. 05/10463)	электронный	Бухгалтер	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	В течение двух дней 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
21	Инвентаризационная опись по объектам ИФЭА (ф. 05/10466)	бумажный	инвентаризационная комиссия, МОЛ	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	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. 05/10439)	электронный	Бухгалтер	Бухгалтер	нет	Не менее чем за 5 дней до начала инвентаризации	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
23	Инвентаризационная опись (ф. 05/0489)	электронный	инвентаризационная комиссия, МОЛ	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	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
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05/04210)	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	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. 03/15001)	бумажный	Структурное подразделение	Главный врач, главный бухгалтер, сотрудник	нет	По требованию								Для внутреннего пользования
26	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05/04526)	бумажный	Подотчетное лицо	Главный врач, главный бухгалтер, подотчетное лицо	нет	В оперативном порядке последний рабочий день месяца	Последний рабочий день месяца			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	Авансовый отчет (ф. 05/04505)	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. 05/04514)	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	нет	в день совершения кассовых операций	в день совершения кассовых операций		Электронно	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после представления	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для сверки остатков
29	Приказный кассовый ордер (ф. 03/10001)	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, исполняющий обязанности 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. 03/10002)	бумажный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, исполняющий обязанности 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	Свод 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 расходовании ЛП и ИМН в МО. Оборотные ведомости движения ЛП и ИМН	бумажный	Структурные подразделения	Материально-ответственные лица, ведущие 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. 05/048/05) 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. 05/048/33)	электронный/бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	простая	В день завершения 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. 05/104/0)	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. 05/092/11)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер	простая	В день поступления		Электронно	Бухгалтер	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 05/092/13)	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 «Класс»	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 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
42	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	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
43	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	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
44	Журнал операций расчетов по оплате труда и стипендиям № 6	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
45	Журнал операций по выбытию и переоценке нефинансовых активов № 7	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
46	Журнал по прочим операциям № 8	бумажный	Бухгалтерия	Бухгалтер	нет	Ежегодно		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								Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Отчет о пробеге автомобиля и списания бензина	бумажный	Хозяйственно-обслуживающий и персонал	Заместитель главного врача по АХЧ	нет	Не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Путевой лист легковой автомашины	бумажный	Хозяйственно-обслуживающий и персонал	Заместитель главного врача по АХЧ	нет	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	на бумаге	Электронно	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	На следующий день после обработки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05/042/10)	бумажный	Хозяйственно-обслуживающий и персонал	Заместитель главного врача по АХЧ	нет	Не позднее 2 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

51	Инвестиционная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	инвестиционная комиссия	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	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
52	Инвестиционная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	инвестиционная комиссия	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	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
53	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	инвестиционная комиссия	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	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
54	Инвестиционная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	инвестиционная комиссия	Главный врач, комиссия, МОЛ	простая, квалифицированная	На следующий день после окончания проведения инвентаризации	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
55	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтерия	Члены комиссии МФА	простая, квалифицированная	На следующий день	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

Л.В. Лебедева

Л.В. Лебедева

Главный бухгалтер

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:

Справка для создания резерва №

Прошу создать резерв под обязательства, т.к. услуга, работа фактически оказана, но первичные учетные документы в учреждение не поступили:

№ п/п	Контрагент	№, дата контракта	Месяц оказания услуги, работы	Количество, единица измерения	Сумма в руб.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (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:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- минимизация рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий 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, установленных 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. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) 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, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из

которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции. Особенности контроля остатков на счетах установлены в пункте 9.1 настоящего положения;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- 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;
- мониторинг расходования средств субсидии на иные цели (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономического отдела и бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет письменное требование предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

3.2. 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.

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.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок 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 и 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 организациями, деловыми партнерами, 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, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-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 комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее –

Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется - Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.3. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.4. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.5. Карта внутреннего контроля может быть оформлена как на бумажном носителе.

6.6. Срок хранения карты внутреннего контроля составляет пять лет.

7. Оценка рисков

7.1. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Особенности проведения внутреннего контроля по отдельным объектам

9.1. Внутренний контроль за остатками на счетах бухгалтерского учета.

9.1.1. Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

9.1.2. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

9.1.3. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

9.1.4. Процедура контроля:

Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.

В бухгалтерской программе должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный).

При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- перепроверить корректность ввода данных;
- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов.

9.2. Внутренний контроль за дебиторской задолженностью.

9.2.1. Для минимизации рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждение организует и проводит управление дебиторской задолженностью, в том числе:

- непрерывный ежемесячный мониторинг и анализ каждой суммы задолженности – с момента возникновения долга;
- инвентаризация задолженности перед годовой отчетностью и списанием долга;
- проактивную работу по предупреждению просроченных долгов и взысканию на ранних сроках.

9.2.2. Детальный порядок управления дебиторской задолженностью, ответственные сотрудники и сроки устанавливаются в локальном акте учреждения – в регламенте управления дебиторской задолженностью.

10. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

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

11. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости

разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

12. Заключительные положения

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

11.2. 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 внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
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,	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного врача по экономике

	другими организациями			
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

Лет



Лебеденко Л.В.

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

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию</p>

	<p>иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>(ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p>

	<p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p>

	<p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

забалансовому счету (ф. 0509213)

Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Извещение (ф. 0504805)

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение

				стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
102	3	I	310	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102	3	I	410	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - иное движимое имущество учреждения
103	1	1	310	Увеличение стоимости -Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103	1	1	410	Уменьшение стоимости- Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации

				стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	6	I	452	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных
105	3	1	340	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
105	3	1	440	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимое имущество учреждения
105	3	2	340	Увеличение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	2	440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости - прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости - прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение стоимости - вложения в основные средства – особо ценное

				движимое имущество
106	2	1	410	Уменьшение стоимости - вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов- Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов- Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	2	3	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов- Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов- Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
205	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение прочей дебиторской

				задолженности- Расчеты по условным арендным платежам
205	4	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	5	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	8	9	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по иным доходам
205	8	9	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты по иным доходам
206	1	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами- Расчеты по заработной плате
206	1	3	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами- Расчеты по заработной плате
206	2	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности-Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206	2	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности-Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
209	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от компенсации затрат
209	3	9	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	3	9	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209	4	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
210	0	6	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты с учредителем
210	0	6	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности -Расчеты с учредителем
302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты по заработной плате
302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами- Расчеты по заработной плате
302	1	2	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	2	1	830	Уменьшение прочей кредиторской

				задолженности -Расчеты по услугам связи
302	2	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности -Расчеты по услугам связи
302	2	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности -Расчеты по транспортным услугам
302	2	2	730	Уменьшение прочей кредиторской задолженности -Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по коммунальным услугам
302	2	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по коммунальным услугам
302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по приобретению основных средств
302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по приобретению материальных запасов
302	3	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по приобретению материальных запасов
302	6	5	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами- Расчеты по пособиям по социальной

				помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами- Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303	0	1	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

303	0	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	3	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса-Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса-Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

303	1	0	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты по земельному налогу
303	1	3	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты по земельному налогу
303	1	4	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	4	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты по единому страховому тарифу
303	1	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты по единому страховому тарифу
304	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	837	Уменьшение прочей кредиторской

				задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности- Расчеты с прочими кредиторами
304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности- Расчеты с прочими кредиторами
401	1	0		Доходы текущего финансового года
401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	2	0		Расходы текущего финансового года
401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0		Доходы будущих периодов
401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0		Расходы будущих периодов
401	6	0		Резервы предстоящих расходов
502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	2	1		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам

				(выплатам) текущего финансового года
506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506	2	0		Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года

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	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
8	Путевки неоплаченные	08
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
10	Обеспечение исполнения обязательств	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	11
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
13	Экспериментальные устройства	13
14	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
15	Поступления денежных средств	17
16	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
17	Невыясненные поступления прошлых лет	19
18	Задолженность, невостребованная кредиторами	20

19	Основные средства в эксплуатации	21
20	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
21	Периодические издания для пользования	23
22	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
23	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
24	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
25	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Балансовые и 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 обязательного медицинского страхования.

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 № 13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Классификация материальных запасов по группам

Группа матзапасов	МЗ
<p>Лекарства и медизделия (счет 105.01)</p>	<p>Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства.</p> <p>Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин.</p> <p>Эндопротезы, кровь.</p> <p>Питательные смеси для парентерального питания.</p> <p>Перчатки медицинские, маски медицинские одноразовые, Иные лекарственные препараты и медизделия.</p>
<p>Продукты питания (счет 105.02)</p>	<p>Продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т. д.</p> <p>Питательные смеси для энтерального питания, а также питательные смеси для детей раннего возраста.</p>
<p>Горюче-смазочные материалы (счет 105.03)</p>	<p>Все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, другие материалы.</p>
<p>Строительные материалы (счет 105.04)</p>	<p>Строительные материалы:</p> <p>силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица;</p> <p>лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.;</p> <p>строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.;</p> <p>металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.;</p> <p>санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;</p> <p>электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.;</p> <p>химико-мостательные (краска, олифа, толь и т. п.);</p> <p>другие аналогичные материалы.</p> <p>Готовые к установке строительные конструкции и детали – металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем. Например, отопительные котлы, радиаторы.</p> <p>Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе: контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования; другие материальные ценности, необходимые для строительномонтажных работ.</p>
<p>Мягкий инвентарь (счет 105.05)</p>	<p>Мягкий инвентарь, в который входят:</p> <p>белье – рубашки, сорочки, халаты, маски, шапочки, в т.ч. одноразовые и т. п.;</p>

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главного врача ГБУ РО «ДГП
Железнодорожного района»
в г. Ростове-на-Дону

Е. А Левчина

Нормы расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих и чистящих
средств для уборки служебных помещений:

Наименование	Единица измерения	Количество (шт.)	Срок эксплуатации (мес.)
Совок для мусора	шт	20	12
Ведро пластмассовое	шт	30	12
Полотно нетканое	м	6	1
Перчатки резиновые	пара	18	1
Губка кухонная	шт	40	1
Чистящее средство	450 г	20	1
Дезинфицирующее средство для мытья санузлов	500 мл	30	1
Лопата для уборки снега	шт	4	12
Салфетки для протирания рабочих поверхностей	шт	30	1
Грабли	шт	2	12
Ершик туалетный	шт	18	12
Контейнер внутрикорпусный для сбора и транспортировки медицинских отходов, объемом 120 литров с педалью (цвет желтый), с замком.	шт	4	12
ИМ-КВ-240-Контейнер внутрикорпусный для сбора и транспортировки медицинских отходов, объемом 240 литров. Цвет желтый	шт	4	12
Корзина для бумаг, 11 л, сетчатая, черная	шт	120	12
Метла с черенком	шт	6	12
Мешки для мусора 30л (25шт.)	Рул.	250	1
Мешки для мусора медицинские, класс В, (красные), 30 л, 50х60 см, упак.50шт.	упак.	5	1
Мешки для мусора, класс Б, (желтые), 30 л, 50х60 см, упак.50шт.	упак	50	1
МК-04-СС-контейнер для сбора, хранения, транспортирования и утилизации колюще-режущих отходов, одноразовый (желтый), 1л	шт	300	1
МК-04-СС-контейнер для сбора, хранения, транспортирования и утилизации колюще-режущих отходов, одноразовый (желтый), 0,6 л.	шт	100	1

СПИСОК МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

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

№п/п	Объект учета	Должность	ФИО
1	Медицинское оборудование, мединструментарий, 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, прочие материальные запасы	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	Ковалева Марина Олеговна
3	Мягкий инвентарь	Заведующий хозяйством	Кузнецов Кирилл Романович

С указанными сотрудниками заключены договоры полной материальной ответственности.

Главный бухгалтер



Лебедеико Л.В.

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 № 121н;
- 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 № 7 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



Лебедеико 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

Лебеденко Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ РО «ДТП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
 - на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.
- 3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Главный бухгалтер



Лебедеко Л.В.

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 «ДПП 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.

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 бюджетн ого учета с расшиф ровкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	вс его	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:	
		долг о- сроч ная	про сро- чен ная	дене жные расче ты	недене жные расчет ы	дене жные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	про сро- чен ная		долг о- сроч ная	про сро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраге нт 1													
Контраге нт 2													
Контраге нт 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)

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

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
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)

Главный бухгалтер

Л.В. Лебеденко

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 расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на _____ дату _____ расчета _____ резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней на последний день квартала	X	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Главный бухгалтер



Лебеденко Л.В.