

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКИЙ ДОМ  
СЕСТРИНСКОГО УХОДА»

ПРИКАЗ

от 30.06.2022 г. № 72 - П

г. Ленинск-Кузнецкий

об учетной политике

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказа Министерства здравоохранения Кузбасса от 20.06.2022г. № 940

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1 Положение об учетной политике согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
  - 1.2 Рабочий план счетов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
  - 1.3 Перечень и виды бюджетной классификации сектора государственного управления, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
  - 1.4 Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
  - 1.5 Положение о предоставлении документов в бухгалтерию и график документооборота, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
  - 1.6 Положение об инвентаризационной комиссии, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
  - 1.7 Положение по инвентаризации, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.
  - 1.8 Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения, согласно приложению № 8 к настоящему приказу.
  - 1.9 Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, согласно приложению № 9 к настоящему приказу.
  - 1.10 Положение о применяемых методах оценки имущества и обязательств, порядка расчета резерва на оплату отпусков, согласно приложению № 10 к настоящему приказу.
  - 1.11 Порядок принятия обязательств (санкционирование), согласно приложению № 11 к настоящему приказу.
  - 1.12 Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, согласно приложению № 12 к настоящему приказу.

- 1.13 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, согласно приложению № 13 к настоящему приказу.
  - 1.14 Положение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей, согласно приложению № 14 к настоящему приказу.
  - 1.15 Положение о внутреннем финансовом контроле, согласно приложению № 15 к настоящему приказу.
  - 1.16 Положение об учете строительных материалов, согласно приложению № 16 к настоящему приказу.
  - 1.17 Положение о передаче документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера, согласно приложению № 17 к настоящему приказу.
  - 1.18 Положение о действиях по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности, согласно приложению № 18 к настоящему приказу.
  - 1.19 Порядок формирования себестоимости для целей бухучета по видам деятельности, отраслевой принадлежности, ассортименту продукции, применяемым технологиям, способы и объекты калькулирования по видам деятельности, услугам, работам, продукции согласно приложению № 19 к настоящему приказу.
  - 1.20 Перечень используемых нормативных актов, согласно приложению № 20 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказы учреждения:
    - от 01.02.2019 № 36-П «Об учетной политике».
    - от 14.04.2020г № 63-П «О внесении изменений в приказ № 36-П от 01.02.2019 «Об учетной политике».
  3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
  4. Действие настоящего приказа распространяется с 01.01.2022г.

Директор  
ГБУЗ «Ленинск-Кузнецкий дом  
сестринского ухода»



---

Т.В. Худынцева



## **ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике учреждения**

### **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Кузбасса и министерстве здравоохранения Кузбасса. Учреждение организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством. Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в медицинских организациях государственной системы здравоохранения Кузбасса и министерстве здравоохранения Кузбасса.

Учреждение применяет следующие правила формирования учетной политики:

- 1) принятая учетная политика применяется последовательно из года в год;
- 2) изменение учетной политики может производиться в случаях:
  - изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
  - разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
  - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
- 3) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим приказом.

1.3. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;
- существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;
- достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность от отсутствия ошибок.
- сопоставимость: информация считается сопоставимой, если позволяет идентифицировать сходство и различия между такой информацией и данными других отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), которая предусматривает ее непосредственное и косвенное подтверждение;

– своевременность – информация должна быть доступна пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в период, когда она может повлиять на принимаемые ими решения;

– понятность: информация считается понятной, если можно обоснованно предполагать, что пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности, обладающие необходимыми знаниями о деятельности субъекта отчетности, условиях, в которых он осуществляет свою деятельность, в состоянии понять ее смысл.

1.5. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.6. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательства.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.7. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Под фактом хозяйственной жизни понимается сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Под активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

Расходами признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

Имущество, являющееся собственностью учредителя ГБУЗ ЛК ДСУ, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

1.8. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

2.1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных

счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с учетом следующих требований:

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Принцип равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – событие после отчетной даты). В случае поступления первичных учетных документов позже срока их составления, учреждение вправе классифицировать такие факты хозяйственной жизни (события) как события после отчетной даты, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета, в сроки, установленные правилами документооборота (условиями контракта (договора)). Первичные документы, поступившие в следующем отчетном периоде после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражать путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа как исправление ошибок и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности учреждения формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству РФ.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании.

Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

2.4. Информация о финансовом положении учреждения в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и иным источникам целевого финансирования, в том числе и по платным услугам.

2.6. В учреждении утверждаются соответствующими приказами состав следующих комиссий:

Таблица 1

Действующие комиссии учреждения

Вид комиссии
1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов
3. Постоянной действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
4. Комиссия по социальному страхованию
5. Приемочная комиссия (закупки товаров, работ, услуг)
6. Иные комиссии, действующие в учреждении

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта Парус Бюджет 8 «Бухгалтерский учет», «Зарплата», а также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MSOffice», MicrosoftOfficeWord, MicrosoftOfficeExcel, «Контур-Экстерн» для передачи данных в налоговые органы и внебюджетные фонды, RTC.APM заказчика и иные программные продукты, используемые при организации учета и отчетности в учреждении.

2.8. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления закрепляется самостоятельным приказом по учреждению.

2.9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются в учреждении положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

2.10. Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения, устанавливаются положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации.

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они.

2.12. При применении неунифицированных форм первичных документов главный бухгалтер указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

2.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются с периодичностью, установленной приказом учреждения, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.14. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Порядок отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты в учреждении регулируется Положением об отражении в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2.15. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств.

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств по графику проведения инвентаризаций на основании приказа руководителя учреждения.

Таблица 2

Вид имущества и обязательств и периодичность проведения инвентаризации

Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
1. Объекты основных средств	
1.1. Недвижимое имущество	1 раз в 3 года
1.2. Движимое имущество	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
1.3. Незавершенное строительство	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.1. Инвентаризация продуктов питания	1 раз в квартал
2.2. Инвентаризация медикаментов и перевязочных средств	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.2.1 Инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров	1 раз в месяц (п.38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»)



Вид имущества и обязательств	Периодичность проведения
2.3. Инвентаризация товаров	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
2.4. Инвентаризация готовой продукции	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
3. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с покупателями и поставщиками	1 раз в год перед составлением годовой отчетности
4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками учреждениям	1 раз в год
5. Инвентаризация расчетов с ФНС и внебюджетными фондами	1 раз в год
6. Инвентаризация расчетов с учредителями	1 раз в год
7. Расходы будущих периодов (с документальным обоснованием сроков списания)	Перед составлением годовой отчетности
8. При смене материально-ответственных лиц	В день приемки – передачи дел
9. Инвентаризация резервов на оплату отпусков	Перед составлением годовой отчетности
10. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества	По факту события
11. В случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями	По факту события
12. При передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)	На день передачи (возврате)
13. Инвентаризация забалансовых счетов	Перед составлением годовой отчетности
14. Инвентаризация драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении, драгоценных камней при их использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоценных камней	1 раз в год по состоянию на 01 января во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования
15. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в отходах и ломе, предназначенных для дальнейшего производства драгоценных металлов или их аффинажа	1 раз в год по состоянию на 01 января
16. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещаются в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)	1 раз в год по состоянию на 01 января
17. Касса, денежные документы, бланки строгой отчетности	1 раз в квартал
18. Инвентаризация нематериальных активов	1 раз в год перед составлением годовой отчетности

2.16. Требования к составу инвентаризационной комиссии, права, обязанности, ответственность членов инвентаризационной комиссии регулируются положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Периодичность проведения инвентаризаций в течение отчетного периода с указанием дат инвентаризаций, утверждается графиком по учреждению в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок проведения отдельных видов имущества и обязательств регулируется положениями о проведении инвентаризаций.

2.18. В соответствии с действующим законодательством при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов в учреждении регулируется положением о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения.

2.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер	Наименование
1-2	Журнал операций по счету «Касса» (приносящая доход деятельность)
1-3	Журнал операций по счету «Касса» (средства во временном распоряжении)
1-4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (приносящая доход деятельность)
2-3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении)
2-4	Журнал с безналичными денежными средствами (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
2-5	Журнал с безналичными денежными средствами (субсидия на иные цели)
3-2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (приносящая доход деятельность)
3-4	Журнал расчетов с подотчетными лицами (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (приносящая доход деятельность)
4-3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (средства во временном распоряжении)
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)

4-5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидия на иные цели)
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (приносящая доход деятельность)
5-3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (средства во временном распоряжении)
5-4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
5-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (субсидия на иные цели)
6-2	Журнал операций расчетов по оплате труда (приносящая доход деятельность)
6-4	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
6-5	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии на иные цели)
7-2мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-2ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (приносящая доход деятельность)
7-4мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-4ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
7-5мз	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидия на иные цели)
7-5ос	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (субсидия на иные цели)
8-2	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность)
8-2.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (приносящая доход деятельность)
8-2.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (приносящая доход деятельность)
8-2.3	Журнал по прочим операциям (приносящая доход деятельность) исправление ошибок прошлых лет
8-3	Журнал по прочим операциям (средства во временном распоряжении)
8-3.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (средства во временном распоряжении)

8-3.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (средства во временном распоряжении)
8-3.3	Журнал по прочим операциям (средства во временном распоряжении) исправление ошибок прошлых лет
8-4	Журнал по прочим операциям (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)
8-4.3	Журнал по прочим операциям (средства во временном распоряжении) исправление ошибок прошлых лет
8-5	Журнал по прочим операциям (субсидия на иные цели)
8-5.1	Журнал по прочим операциям (санкционирование) (субсидия на иные цели)
8-5.2	Журнал по прочим операциям (обязательства) (субсидия на иные цели)
8-5.3	Журнал по прочим операциям (субсидии на иные цели) исправление ошибок прошлых лет
8-8.2	Журнал операций межотчетного периода (приносящая доход деятельность)
8-8.4	Журнал операций межотчетного периода (субсидия на выполнение государственного задания)
8-8.5	Журнал операций межотчетного периода (субсидии на иные цели)
	Главная книга

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

3.1. Учреждением к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду либо переданные по договору безвозмездного пользования,

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

3.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказа-

нию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

3.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

3.4. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль и (или) по фактической стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе владельцев (заказчиков) по видам, сортам, местам хранения (нахождения), правовым основаниям.

3.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Объекты, относящиеся к непроизведенным активам без полезного потенциала, которые не приносят экономические выгоды, учитываются на забалансовом счете 02.

3.6. В бухгалтерском учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию:

введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

– до 3000 руб.;

– от 3000 до 40 000 руб.;

– свыше 40 000 руб.

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

– до 10 000 руб.;

– от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

– свыше 100 000 руб.

3.7. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

3.8. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных.

3.9. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты



принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

3.10. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

3.11. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

3.12. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения.

3.13. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации, объединяемые в комплекс конструктивно – сочлененных предметов.

Критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом.

3.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства.

3.15. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый, который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 2) 2 – 4 разряды номер счета объекта;
- 3) 5 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имуще-

ства.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

3.16. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим.

3.17. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10 процентов его общей стоимости.

3.18. Самостоятельность инвентарного объекта следует определять: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относятся оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации».

3.19. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

3.20. К недвижимому и особо ценному движимому имуществу, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения (далее – особо ценное имущество, ОЦИ), относится:

особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником имущества средств; а также недвижимое имущество, вне зависимости от источника, за счет которого приобретено недвижимое.

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦИ имущества не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения.

Перечни особо ценного движимого имущества учреждения определяются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В бухгалтерском учете учреждений на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитываются расчеты с учредителем по распоряжению только тем ОЦИ имуществом в

стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

3.21. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств – признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и не-обменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета.

3.22. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- при покупке новых объектов – приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) и (или) – актом о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).;

- при передаче объектов основных средств – акт о приемке – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

3.22.1. Документом основанием для принятия к учету на баланс учреждения нефинансовых активов, полученных в рамках безвозмездной передачи, является Извещение (ф.0504805). Извещение подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями руководителя и главного бухгалтера. При невозможности подписать электронно, документ может быть подписан собственноручными подписями на бумажном носителе.

До момента подписания сторонами Извещения (ф.0504805), полученные нефинансовые активы числятся на забалансовом счете 02.

3.23. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

3.23.1. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между учреждениями внутри одного ГРБС (учредителя), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. В последствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.24. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектация);
- переоценка объектов основных средств;

При проведении ремонта балансовая стоимость основных средств изменяется в случаях если:

- 1) Порядок эксплуатации объекта требует замены отдельных составных частей при условии, если объекты технологически состоят из составных частей и такие составные части признаются активом в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 стандарта «Основные средства». Затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту). Группы основных средств, к которым применяется данное правило: нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование, транспортные средства.
- 2) Порядок эксплуатации объекта требует регулярных осмотров на наличие дефектов, при этом создаются самостоятельные объекты активов при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства».

Затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива..

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами.

Группы основных средств, к которым применяется данное правило:

- нежилые помещения (здания и сооружения),
- машины и оборудование,
- транспортные средства.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема – сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

3.25. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. Формирование стоимости капитального строительства за счет субсидии на осуществление капитальных вложений, отражать в учете с использованием КФО «6».

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;
- договоры подряда;
- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

3.26. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

3.27. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами учреждения в рамках системы планово-предупредительных ремонтов. Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в унифицированной форме.

3.28. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности доку-



ментального подтверждения – экспертным путем.

3.29. При отчуждении основных средств не пользу государственного сектора, учреждение проводит переоценку стоимости объектов.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.30. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

В балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения.

3.31. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

3.32. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

3.33. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится следующим линейным методом:

**- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:**

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

**- на объекты движимого имущества:**

- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

**- на объекты библиотечного фонда:**

- стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

**- на иные объекты основных средств:**

- стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, выбранный метод начисления амортизации изменяется.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.34. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Для оформления операций по частичной ликвидации объекта и его последующему дооборудованию оформляется документ, разработанный на основе Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В нем отражается информация о выбывающих из состава основного средства частях и вновь установленных частях. Стоимость выбывающих частей подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленным в произвольной форме.

Отметка о частичной ликвидации и последующем дооборудовании основного средства отражается в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукомплектации данного объекта.

Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в следующем порядке:

- дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n$$

где  $\sum_1$ ,  $\sum_2$ ,  $\sum_n$  – сумма арендных платежей за первый, второй, и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$ ,  $K_2$ ,  $K_n$  – коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  – процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  – год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем медицинской организации по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.35. Материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств и иное имущество, выданные учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего графика рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству, стоимости и КОСГУ.

3.36. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

3.37. Непроизведенные активы – объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в соответствии с законодательством РФ (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов). Группа непроизведенных активов – совокупность активов, являющихся непроизведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами непроизведенных активов являются:

а) земля (земельные участки);

б) ресурсы недр;

- в) водные ресурсы;
- г) некультивируемые биологические ресурсы;
- д) прочие произведенные активы.

К группе произведенных активов «Земля (земельные участки)» относятся земельные участки, включая пруды и обводненные карьеры, являющиеся объектами, неразрывно связанными с земельными участками, за исключением зданий и сооружений, построенных на этих земельных участках (дорого, туннелей, административных зданий и иных аналогичных объектов)

Учреждение вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

Изменение балансовой стоимости отражать в учете Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно. Произведенные активы, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», а также информация по которым внесена в государственный кадастр недвижимости, переоцениваются субъектами учета до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

#### 4. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧЕННОГО (ПЕРЕДАННОГО) В АРЕНДУ

4.1. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды. Под объекты учета операционной аренды попадают объекты учета аренды, возникающие по договору безвозмездного пользования в случае, если получатель имущества несет затраты на содержание имущества, полученного в пользование, причем неважно кому возмещаются коммунальные расходы ссудодателю или поставщику услуг напрямую, за исключением случаев, когда:

- учреждение пользуется имуществом при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления по решению собственника (учредителя),

- имущество, получено в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ.

Порядок учета, расчета стоимости права аренды зависит от срока, на который формируется план ФХД.

4.2. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

Учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом;
- обязательства по уплате арендных платежей;
- амортизация права пользования имуществом;
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно);

Учреждение является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества;
- информация об объектах имущества, переданных в пользование;



- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта);
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (ежемесячно):

- соответствующие счета «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

4.3. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3.1. Объекты аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

4.4. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

4.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта в пользование.

4.7. Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается пользователем арендатором в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед арендодателем на дату классификации объектов учета аренды (далее арендные обязательства пользователя (арендатора)).

Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств арендатора и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта учета на указанные цели) (далее — первоначальные прямые затраты по заключению договора).

Оценка (величина) арендных обязательств арендатора определяется в размере суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается субъектом учета с учетом условий договора аренды (договора безвозмездного пользования), либо в тех случаях, когда она не указана как условие договора по осуществлению платежей за пользование имуществом (выкупной стоимости имущества), применяется в значении, равном действующей на дату классификации объектов учета аренды ключевой ставке Банка России.

Процентные расходы, входящие в состав арендных платежей, рассчитанные с применением процентной ставки, заложенной в арендных платежах, отражаются в составе расходов текущего финансового года в составе процентных расходов по обязательствам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в корреспонденции со счетами учета кредиторской задолженности по аренде.

Признание процентных расходов осуществляется ежемесячно по мере принятия денежного обязательства.

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на

соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

В случае, когда срок пользования имуществом, предусмотренный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды, при этом у арендатора нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен, начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к бухгалтерскому учету объекта учета неоперационной (финансовой) аренды осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, предусмотренного договором.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

## 5. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

5.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Активы с неопределенным сроком использования не амортизируются.

5.5. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.6. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества (особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения), и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

В соответствии с ОКОФ к нематериальным активам относятся: исключительные права компьютерное программное обеспечение, базы данных, прочие нематериальные основные фонды, являющиеся объектами интеллектуальной собственности, использование которых ограничено установленными на них правами владения.

5.7. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

5.8. Создание сайта учреждения относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

5.9. К неисключительным правам пользования относится актив, если одновременно выполнено четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии, либо по открытой лицензии (например: охраняемые результаты интеллектуальной деятельности – ОРИД).

Единицей учета является одно наименование ОРИД, используемое на основании открытой лицензии, либо один экземпляр ОРИД (например: одно рабочее место, где используется программа на основании открытых лицензий).

Оценка актива определяется по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, используемых за плату, либо в условной оценке: 1 руб. за единицу.

Неисключительные права пользования нематериальными активами учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включается в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат.

## 6. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Учреждением к учету в качестве запасов принимаются запасы, являющиеся активами учреждения, отражающие совокупность групп запасов (материалов, готовой продукции, биологической продукции, товаров и иных материальных запасов), используемых в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся предметы, которые учреждение использует в своей деятельности не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. В случае необходимости решение об использовании материальных запасов свыше 12 месяцев принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Порядок формирования первоначальной стоимости осуществляется в соответствии с Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств.

6.3. Единицей учета всех материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляют продукты питания. Для этой группы материальных запасов единицей учета является - однородная реестровая группа.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1 – 17 разрядах номера счета разные аналитические коды по классификационному признаку

поступления (выбытия), рассматриваются как самостоятельные группы объектов материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Выбытие (списание) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости при списании продуктов питания.

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Применяемый метод используется в течение финансового года непрерывно.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.5. Незавершенное производство является одной из групп материальных запасов. Незавершенное производство — это совокупность фактических затрат:

- на готовую продукцию, работы, услуги, которые приходятся на продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса;
- на изделия неукомплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки;
- на объем незавершенных услуг, работ или их этапов

В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

6.6. Биологическая продукция является группой материальных запасов. К ней относится сельскохозяйственная и другая продукция как результата деятельности по биотрансформации, которую получили или собрали от биологических активов.

6.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования медицинской организации, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя и (или) заместителя руководителя. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.8. Мягкий инвентарь, поступивший в медицинскую организацию в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно. Если стоимость составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией по поступлению и выбытию активов. При поступлении комплекта постельных принадлежностей приходовать по стоимости из расчета – наволочка – 15 % стоимости комплекта, простынь – 30 %, пододеяльник – 55 %; костюма по стоимости из расчета – брюки – 40 % стоимости костюма, рубашка – 60 % стоимости.

К мягкому инвентарю относится специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления; маски и бахилы, если приобретаются для формирования комплектов спецодежды, которые используются более 12 месяцев.

6.9. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, УПД и т.п.).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) оформляется в случаях перевода материальных запасов из одной единицы измерения в другую, например:

- краска эмаль в штуках (1 банка\*5 кг) - килограммы;
- масло подсолнечное 1 бутылка\*1 литр – грамм и т.д.

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов: материалов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Списание запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на нужды учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230 и (или) Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основе действующего законодательства. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составленных и предоставленных в бухгалтерию.

6.10. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.

6.11. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя учреждения по текущей оценочной стоимости.

6.12. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

К учету медикаментов относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и пр. для целей медицинского применения.

Медицинские организации Кузбасса ведут материальных запасов (медикаментов) в суммовом и номенклатурном (детализированном) выражении.

Аналитический учет лекарственных средств (кроме подлежащих предметно-количественному учету) ведется в суммовом выражении по группам ценностей:

– медикаменты – лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;

Выбытие таких лекарственных средств производится по фактической стоимости.

Лекарственные средства (кроме подлежащих предметно-количественному учету), отнесенные к группе медикаментов, в бухгалтерском учете учитывать в суммовом выражении при условии отражения полной информации об указанных медикаментах (наименование, количество, стоимость и т.д.).

По сильнодействующим лекарственным средствам, этиловому спирту 70% и 95% и перевязочным средствам (марля, бинты, вата) ведется предметно-количественный учет. Для этого используется книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (форма 8-МЗ). На каждое наименование, фасовку, лекарственную форму, дозировку средств, подлежащих предметно-количественному учету, открывается отдельная страница. Основанием для записи поступивших на склад лекарственных средств, служат счета поставщиков, а выданных – требования-накладные, акты или другие документы. Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, учитывать по номенклатурным единицам.

Отпуск медикаментов и перевязочных средств на посты осуществляется главной медсестрой медсестрам постов. Выдача медикаментов и перевязочных средств со склада производится на основании требований-накладных, которые составляются вышеназванными лицами исходя из предписаний лечащего врача.

Требования-накладные составляются с учетом потребности в них в течение следующего периода времени:

- сильнодействующие – по мере необходимости;
- остальные – ежедневно.

Выбытие медикаментов, подлежащих предметно – количественному учету, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание медикаментов осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

К учету изделий медицинского назначения (010531000) относить:

- шприцы медицинские одноразовые;
- иглы;
- иглосборники;
- катетеры;
- зонды;
- шпатели;
- скарификаторы;
- системы для переливания инфузионных растворов и крови;
- мешки и контейнеры одноразовые для утилизации и стерилизации медицинских изделий;
- медицинские одноразовые хирургические инструменты;
- эндоскопические инструменты;
- принадлежности для реанимации (маски, трубки, контуры дыхательные, мешки и т.п.);
- перчатки медицинские;
- посуда лабораторная (пробирки, чашки петри, пипетки, колбы, цилиндры и т.д.), не предназначенная для использования в научных или учебных целях;
- штативы лабораторные;
- принадлежности к дозаторам пипеточным;
- реагенты и растворы, предназначенные для проведения клинических исследований;
- дезинфицирующие средства;
- одежда одноразовая медицинская (халаты, береты, бахилы, маски и т.д.);

- комплекты белья хирургические (пеленки, простыни, салфетки и т.д.);
- подгузники и др. предметы для ухода за тяжелобольными;
- изделия для рентгенографических исследований (кассеты, пленки, растворы и т.д.).

При учете медикаментов применять следующие нормативные документы:

1. Государственный реестр лекарственных средств ч. 1 и ч. 2;
2. Федеральный закон РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
3. Приказ Минздрава РФ от 20.01.2014 №30н «Об утверждении порядка включения лекарственных средств для медицинского применения в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно – количественному учету»;
4. Приказ Минздрава РФ от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»;
5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;
6. Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 № 183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;
7. Письмо Министерства здравоохранения РФ от 27.02.2018 № 25-4/10/1-1221 «О направлении Методических рекомендаций по организации оборота наркотических и психотропных лекарственных препаратов для медицинского применения в медицинских и аптечных организациях».

Учет продуктов питания вести на счете 010532000 в соответствии с действующим законодательством.

. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Унифицированные формы учетных документов по учету продуктов питания:

- Меню раскладка;
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (форма 0504044);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038);
- Требование-накладная (форма 0504204).

Получение продуктов питания оформляется распиской ответственного лица в сопроводительных документах поставщика (товарной накладной). Товарная накладная поступает от материально ответственного лица в бухгалтерию учреждения после того, как материально ответственное лицо отразит все поступившие согласно товарной накладной продукты питания в Книге учета материальных ценностей (форма 0504206) и модуле «ЦМТС» (централизованное материально-техническое снабжение)..

В Книге учета материальных ценностей ведется учет продуктов питания на складе путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям, сортам в количественном выражении. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница Книги.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов



питания (форма 0504038). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (форма 0504037).

Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Учет расхода продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма 0504038).

Главная медицинская сестра составляет Сведения о наличии больных, состоящих на питании (ф. 22-МЗ). На основании этих сведений в учреждении ежедневно составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок и списанием продуктов питания с учета. Сведения из Меню-требования (форма 0504202) заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038). Записи в ней производятся ежедневно подекадно на основании меню-требований. По окончании декады в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания подсчитываются итоги, определяется количество и стоимость израсходованных продуктов.

Учет запасных частей. Аналитический учет запасных частей вести независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство.

Операции по перемещению запасных частей внутри учреждения, передаче их для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании требования-накладной (форма 0504204).

Использование запчастей, предназначенных для ремонта отражать в Актах на списание материальных запасов.

Потребность в запчастях определяется в дефектной ведомости.

Автозапчасти, остающиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), ремонта транспортных средств, принимаются к учету по фактической стоимости, которая определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Отработанные запасные части к машинам и оборудованию должны быть приняты к балансовому учету по текущей оценочной стоимости. Для полученных отходов используются рыночные цены, применяемые утилизирующими организациями, которые принимают данные отходы в переработку.

Запасные части, приобретаемые вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств и обособленно не учитываются.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между подразделениями учреждения оформлять накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102) или требованием-накладной (форма 05042504).

Выбытие со счета 09 осуществляется при списании автомобиля по установленным причинам; при установке новых запчастей взамен непригодных.

При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

Особенности учета посуды. К посуде, в частности, относятся:

рюмки, фужеры, стаканы, чашки, кружки, бокалы;  
блюда, блюдца, тарелки, салатники;  
сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочники, чайницы;  
графины, кувшины, вазы, сифоны;  
подносы, салфетницы;  
кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники;  
формы для запекания, термосы, ситейники, утятницы;  
банки, горшки, хлебницы, терки и др.

Для списания разбитой посуды в учреждении ведется Книга регистрации боя посуды (форма 0504044). Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

К прочим материальным запасам 010536000 относятся: реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, иные материальные запасы и др.

Изделия медицинского назначения (шприцы медицинские одноразовые, шовный материал, системы для переливания инфузионных растворов и крови, иглы инъекционные, шпатели, иглосборники, катетеры, зонды, перчатки медицинские, шапочки медицинские, маски, бахилы, халаты медицинские одноразовые, комплекты хирургические одноразовые, простыни одноразовые, реагенты) удовлетворяют критериям отнесения к иным материальным запасам, а одноразовые пакеты для утилизации отходов класса А, Б к хозяйственным материалам и могут быть учтены на счете 010536000.

Прочие материальные запасы:

- Запасные части, предназначенные для ремонта и замены к автомобилю, а также принадлежности;
- Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании;
- Канцелярские принадлежности;
- Комплектующие к оргтехнике: мышь компьютерная, кабели для подключения, картриджи, переходники, платы, пленки, приводы, разъемы, ролики, лотки, корпус системного блока и др. комплектующие, комплекты для обслуживания оргтехники;
- Химические реактивы для лаборатории;
- Печатная и книжная продукция;
- Средства дератизации, дезинсекции;
- Средства моющие, чистящие;
- Посуда: тарелки, столовые приборы, кастрюли, стаканы, контейнеры для продуктов, баки варочные, казаны, ковши, половники, крышки, ножи и т.д.;

- Возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.);
- Косметическая продукция: крема, пенки, шампуни, мыло, бальзамы, маски и т.д.;
- Инвентарь для хозяйственных нужд: швабры, насадки для швабр, веники, метлы, ведра, салфетки для уборки, губки для мытья, ершики, мешки, пакеты, подставки, перчатки и т.д.;
- Хозяйственные материалы: батарейки, лампочки, клеенки, коврики для ванной, коврики грязезащитные, держатели для полотенец, держатели для кухонной утвари, дозаторы полимерные со сроком эксплуатации менее года, замки и защелки, ключи и т.д.;
- Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, передающихся в индивидуальное пользование;
- Посадочный материал, инструмент для посадки;
- Швейные изделия: иголки, нитки, булавки, клеевая паутинка, линейки и ножницы портняжные, материал (ткани) для дальнейшего изготовления мягкого инвентаря и т.д.;
- Иные материальные запасы, не вошедшие в другие группы.

Готовую продукцию принимать к учету по нормативно-плановой себестоимости (цене) для целей реализации на основании Требования – накладной (форма 0504204).

Готовая продукция, принимается к учету по плановой себестоимости. По окончании месяца формируется фактическая себестоимость готовой продукции.

Возникающие отклонения фактической себестоимости готовой продукции от ее нормативно-плановой стоимости относятся:

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;
- в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав основных средств для нужд учреждения оформлять на основании Требования-накладной (форма 0504204).

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта (реклассификация).

В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с действующим законодательством.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Базовая норма расхода топлива устанавливается в литрах на 100 км (л/100 км) пробега автотранспортного средства в снаряженном состоянии. Утвержденные значения базовых норм расхода топлива могут быть увеличены (например, при работе автотранспорта в зимнее время года, в городской густонаселенной местности, в горной местности, на дорогах со сложным планом; при обкатке новых автомобилей и вышедших из капитального ремонта; при использовании кондиционера или установки «климат-контроль» во время движения автомобиля) или уменьшены (например, в случае работы автомобиля на дорогах общего пользования за пределами пригородной зоны на равнинной слабохолмистой местности).

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету. С целью контроля за расходом бензина использовать топливные карты.

Топливная карта является собственностью компании, которая ее выпустила, и служит носителем информации о произведенных авансовых платежах в оплату получаемых

услуг (об отгруженных объемах топлива), она не признается самостоятельным объектом бухгалтерского учета, учитываемым на балансовых счетах учреждения.

Для целей оперативного (забалансового) учета топливных карт использовать забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке – 1 руб.

При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с забалансового счета 03.

В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водитель прилагает к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

Учет строительных материалов ведется на счете 010534000.

К строительным материалам относить:

– силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

– 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 иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

– оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований действующего законодательства.

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

Принятие к учету мягкого инвентаря осуществлять по фактической стоимости.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

При передаче мягкого инвентаря работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, он списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете:

дебет 27 работник учреждения.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду при увольнении. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Не пригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбранные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке – 1 руб. за 1 кг.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг.

6.13. Учет товаров вести на счете 010538000, торговой наценки на счете 010539000.

Особенности учета товаров, торговой наценки. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

Товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам, реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

6.14. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

6.15. Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи КОСГУ при поступлении и выбытии осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

6.16. При приобретении бутилированной питьевой воды применять КОСГУ 342:

- В учреждении есть централизованное водоснабжение и нет заключения о непригодности воды:

– воду используют для питания определенного контингента граждан: больных.

6.17. Документом для принятия к учету на баланс учреждения материальных запасов, полученных в рамках безвозмездной передачи, является Извещение (ф. 0504805). До момента подписания сторонами Извещения (ф. 0504805), полученные нефинансовые активы числятся на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

6.18. Аналитический учет по забалансовому счету 02 ведется в разрезе следующих объектов имущества:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов
- материальные ценности, принятые на хранение, в переработку
- материальные ценности, списанные с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

## 7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам работ, услуг:

1) В рамках выполнения государственного (муниципального) задания учреждение выполняет следующие государственные (муниципальные) услуги, работы:

- Оказание паллиативной медицинской помощи.

7.2. В связи с тем, что учреждение оказывает один вид услуги, в бухгалтерском учете все расходы непосредственно связанные с оказанием услуги относятся к прямым затратам, списываются на себестоимость оказываемой услуги, учитываются на счете 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Аналитический учет по счету 010960000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.

По учету средств с использованием КФО «5», «6» – счет 010960000 не применяется, затраты учитываются на счете 5(6) 40120 000.

Группировку затрат по счетам осуществлять следующим образом:

на счете 0109602xx – учитывать расходы в соответствии с калькуляцией по видам работ, услуг, готовой продукции.

В учреждении учет прямых расходов отражается по следующим видам в разрезе КОСГУ:

- 211 «Оплата труда» – начислена оплата труда работникам учреждения;
- 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» – возмещение работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками (проезд, найм жилого помещения, суточные);
- 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» – отражаются страховые взносы на оплату труда работников учреждения;
- 221 «Услуги связи» – расходы на Интернет, почтовые расходы, услуги телефонно-телеграфной, сотовой связи;
- 222 «Транспортные расходы» – оплата транспортных расходов, связанных с деятельностью учреждения, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера по оказанию услуг по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования;
- 223 «Коммунальные услуги»;
- 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»
- 226 «Прочие работы, услуги» – медицинские осмотры и освидетельствование работников, состоящих в штате, нотариальные услуги, участие в выставках, конференциях, форумах, охрана труда, обучение на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке кадров, подписка на периодические издания, аттестация рабочих мест, размещение объявлений, реклама, санитарно-эпидемиологический надзор, страхование иму-

щества, страхование опасных объектов, типографские услуги, услуги в области информационных технологий, охрана, услуги по дефектным ведомостям и заключениям, обеспечение безопасности в области информационных технологий, обновление баз данных приобретенных неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение, организация досуга, расходы по оплате договоров гражданско-правового характера на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях (найм жилого помещения) на период соревнований, учебной практики, направления работников (сотрудников) в служебные командировки и др.

– 227 «Страхование» - все виды страхования;

– 271 «Уменьшение стоимости основных средств» - отражается начисление амортизации на основные средства, передача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно

– 272 «Уменьшение стоимости материальных запасов» – отражается расходование материальных запасов (медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь и спецодежда, продукты питания, прочие материальные запасы).

7.3. Осуществлять ежемесячное закрытие счета 0109602хх «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КФО 4, КФО 2 на счет 040110131 «Доходы текущего финансового года».

7.4. Отражать на увеличение расходов текущего года следующие затраты без использования счета 0109хх2хх:

– штрафы и пени по налогам,

– штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

– транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлины;

– расходы на социальное обеспечение (подстатьи группы КОСГУ 260), в т.ч.

– ежемесячная компенсация части расходов работникам по найму жилья;

– ежемесячная компенсация части расходов работникам на содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях;

– выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;

– пособие за первые три дня болезни за счет работодателя;

– ежемесячная компенсация в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;

– выходные пособия работникам, сотрудникам при увольнении;

– дополнительная компенсация в размере среднего заработка сотрудника, если он досрочно расторгает трудовой договор по части 3 статьи 180 ТК;

– выплаты пенсионерам-бывшим работникам учреждения

## 8. ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 020111000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства». На счетах 220111000 и 420111000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства без санкционирования. На счетах 520111000 и 620111000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства с санкционированием.

В учете отражать начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения о доведении субсидии бухгалтерскими записями:

дебет 0901 0000000000 130 420531561 кредит 0901 0000000000 130 440140131



Начисление в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года и представленного Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет 0901 0000000000 130 440140131 кредит 0901 0000000000 130 440110131.

Начисление доходов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании графика перечисления субсидий (по кассовому методу) не допускается.

Начисление субсидии на иные цели отражать записью:

– на расходы текущего характера

дебет 0901 0000000000 150 520552561 кредит 0901 0000000000 150 540140152;

– на расходы капитального характера:

дебет 0901 0000000000 150 520562561 кредит 0901 0000000000 150 540140162.

Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива), Извещения (ф. 0504805) отражается:

дебет 540140100 (540140152, 540140162) кредит 540110100 (540110152, 540110162).

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению (договору), отражается:

дебет 0401401xx кредит 020500661.

8.2. На счете 320101000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение, – средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

– денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением);

– денежные средства (пенсии) граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические учреждения и т.п.);

– иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

8.3. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Порядок расчетов с подотчетными лицами с использованием банковской заработной карты сотрудника организовать следующим образом.

1. В платежном поручении нужно указывать, что перечисленные средства являются подотчетными.

2. Бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

3. Сотруднику к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

#### 8.4. Операции по кассе вести на счете 020134000 «Касса».

Порядок ведения кассовых операций регулируется положением, утвержденным руководителем учреждения.

Лимит кассы учреждение устанавливает самостоятельно, исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета.

Лимит кассы учреждение вправе пересматривать по мере необходимости.

8.5. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, талоны на питание, электронные билеты – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

8.6. Учет бланков строгой отчетности ведется в соответствии с порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель учреждения заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем учреждения создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки удостоверений;
- топливные карты;
- прочие

## 9. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

### 9.1. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

9.1.1. Признание доходов в бухгалтерском учете осуществлять методом начисления.

9.1.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемен-там), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

9.1.3. Учет расчетов с покупателями вести на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе контрагентов.

Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования относить на подстатью 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования».

Данная подстатья применяется также для отражения доходов медучреждения от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата.

Доходы от оказания услуг, выполнения работ признаются на дату, когда возникло право получить доход.

Момент признания выручки доходом зависит от условий договора:

- по факту оказания услуг;
- разовой услуги, например, консультация врача;
- одной конкретной длящейся медицинской услуги, например, проведение операции;
- комплексной длящейся услуги, например, медицинский профосмотр сотрудников какой-либо организации;
- выручка от реализации услуг учитывается равномерно в течение периода, в котором эти услуги оказываются;
- комплекса услуг по определенной медицинской программе, например, ведение беременности или годовое обслуживание в клинике за фиксированную плату.

В случае оказания услуг длительного характера, использовать счет 040140131(132) «Доходы будущих периодов» с ежемесячным закрытием счета на доходы текущего периода по факту оказания услуг (при равномерном признании дохода):

При неравномерном признании дохода, счет доходов будущих периодов закрывается на доходы текущего отчетного периода на основании подписанных актов оказанных услуг (выполненных работ).

9.1.4. Государственные и муниципальные учреждения могут сдавать в аренду недвижимое имущество, закрепленное за ними на праве оперативного управления, только по согласованию с учредителем и по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров.

9.1.5. В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду (объекты аренды), относить на статью 121 «Доходы от операционной аренды» КОСГУ, доходы от финансовой аренды относить на статью 122 «Доходы от финансовой аренды».

Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов относить на 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

Если учреждение получает возмещение затрат вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования, то доходы учитываются на подстатье 134 «Доходы от компенсации затрат» КОСГУ.

9.1.6. Доходы, не относящиеся к самостоятельным видам приносящей доход деятельности учреждения (от реализации имущества, кроме товаров и готовой продукции, например, от реализации металлолома и макулатуры, отработанных шприцев и т.п.) отражаются на счете 205.70 «Расчеты по доходам от операций с активами». Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). Полученный в ходе демонтажных работ металлолом, макулатура, вторсырье и др. подлежат оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Реализация имущества самостоятельным видом платной деятельности не признается, поэтому медучреждения указывают поступления от реализации имущества по разделу подразделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

9.1.7. Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (дата вступления в силу решение суда, предъявления требования уплатить неустойку по контракту). Величина дохода – сумма, указанная в данных документах.

Доходы от штрафных санкций по контрактам отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Если поставщик оспаривает размер неустойки, сумму ожидаемых поступлений учитывается в составе доходов будущих периодов. Доход в текущий период переносится только после того, как суд определит размер неустойки.

9.1.8. На счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» учитываются доходы, которые учреждение не может спланировать заранее.

В части возмещения ущерба имуществу: если ущерб связан с недостачей нефинансовых активов, которую выявили при инвентаризации, применять счет 209.70. В противном случае, когда ущерб не связан с деятельностью ответственных сотрудников учреждения, расчеты вести на счете 209.44

9.1.9. Расчеты по административным штрафам, зачисляемым в бюджет, ведется на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Расчеты по другим основаниям, которые вытекают из условий договоров и соглашений ведутся по коду КОСГУ 295 на счете 302.95 «Расчеты по другим экономическим санкциям»

9.1.10. Выпадающие доходы отражать в бухгалтерском учете на счете 040110174 «Выпадающие доходы». Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатья 174 «Выпадающие доходы» не применяется.

Выпадающие доходы – это убытки, которые получены учреждением в результате исполнения норм действующего законодательства при оказании услуг, выполнении работ либо реализации товаров и которые компенсируются государством. К выпадающим доходам относится уменьшение штрафов, пени, неустоек, выставленных поставщику за нарушение договорных обязательств в случае прощения долга; предоставление скидок (льгот) по сравнению с базовой стоимостью.

Операции по отражению в учете выпадающих доходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 05040833).

9.1.11 Информацию о безвозмездно оказанных услугах (выполненных работах) раскрывать в Пояснительной записке без отражения в корреспонденции счетов.

## 9.2. КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.2.1. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020934000 «Расчеты по компенсации затрат».

К доходам от компенсации затрат относятся:

- возмещение расходов страхователя по предупредительным мерам;
- возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд;
- плата с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении;
- доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг по медицинскому осмотру военкоматам;
- доходы, взимаемые в возмещение фактических расходов, связанных с предоставлением услуг льготного зубопротезирования;
- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек;
- возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов вне рамок договора аренды, имущественного найма или договора безвозмездного пользования;
- прочие доходы от компенсации затрат.

9.2.2. Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

В сумме предоставленных учреждению субсидий, имеющих целевое назначение, в бухгалтерском учете подлежит отражению задолженность учреждения перед бюджетом по полученным и неиспользованным средствам субсидий.

9.2.3. Невыясненные поступления до уточнения платежа или возврата временно учитываются учреждением на основании выписки из лицевого счета по одноименной подстатье КОСГУ 181. Расчеты с плательщиками таких поступлений отражаются на счете 205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям». На этом же счете подлежат отражению, пока уточняется или возвращается платеж, поступления на лицевые счета с несвойственными для них кодами видов доходов (например, при зачислении органами казначейства на 22 лицевой счет поступлений по 120,140 кодам, на 21 лицевой счет поступлений по 120,130,140 кодам).

9.2.4 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## 9.3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.3.1. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании пись-

менного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

9.3.2. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.3.3. Порядок выдачи подотчетных сумм регулируется в учреждении положением о служебных командировках и положением о выдаче денег в подотчет.

#### 9.4. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

9.4.1. К обстоятельствам, на основании которых задолженность признается нереальной (безнадежной) к взысканию, относятся:

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административно-наказания;
- отмена или признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за административное правонарушение;
- смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом индивидуального предпринимателя – в части задолженности, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация организации, в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из единого государственного реестра юридических лиц.

9.4.2. В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету, в разрезе контрагентов.

Учет просроченной дебиторской задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

9.4.3. Признание задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию с отнесением ее на забалансовый счет осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств.

9.4.4. При возобновлении взыскания задолженности, признанной в соответствии с настоящим Порядком нереальной (безнадежной) к взысканию, или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 020930000 на дату возобновления взыскания задолженности или на дату зачисления на лицевые счета учреждения.

### 10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных

расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

10.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

10.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

10.4. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.5. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по контрактам, соглашениям.

10.6. На счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

## Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Директор	Все документы	—
2.	Главный бухгалтер	Все документы	—
3.	Заместитель директора по экономическим вопросам	Платежные документы Регистры бухгалтерского учета, экономическая отчетность	За директора, в его отсутствие
4.	Главная медицинская сестра	Табеля учета рабочего времени	—
5.	Контрактный управляющий	Государственные контракты и договора на поставку материальных ценностей и оказание услуг	—
6.	Бухгалтер	Платежные документы Регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность	За главного бухгалтера в его отсутствие
7.	Материально-ответственные лица	Документы от поставщиков, путевые листы, акты на списание, накладные на получение и отпуск ТМЦ, ведомости материальных ценностей, авансовые отчеты	—



## Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта dsu2008@yandex.ru
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта dsu2008@yandex.ru
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта dsu2008@yandex.ru
4	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – на web-портале manager.kuzdrav.ru бюджетная отчетность подсистемы «Парус»
5	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности Контур-Экстерн
6	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности Контур-Экстерн
7	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru/">http://bus.gov.ru/</a> (личный кабинет)
8	Сертификаты ключа подписи	
9	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
10	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности Контур-Экстерн
11	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности Контур-Экстерн
12	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности Контур-Экстерн
13	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Автоматизированная система Федерального казначейства (АСФК) - СУФД

Приложение № 3

Сроки хранения организационных, бухгалтерских и налоговых документов

Документ	Срок хранения	Примечание
1. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
2. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3. Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
4. Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
5. Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет	
6. Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
7. Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
8. Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
9. Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
10. Устав учреждения	Постоянно	
11. Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организаций	Постоянно До минования надобности	
12. Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
13. Штатные расписания организации, изменения к ним: А) по месту утверждения Б) в других организациях	Постоянно 3 года	
14. Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
15. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	
16. Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
17. Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно
18. Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения дей-

		СТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ
19. Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	
20. Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
21. Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	
22. Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
23. Переписка по земельным вопросам	5 лет	
24. Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	
25. Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет	
26. Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
27. Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
28. Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема – передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества  б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) (4) 5 лет (1) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
29. Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
30. Договоры лизинга имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
31. Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	(1) По истечении срока действия исключительного права
32. Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества  б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) 5 лет (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15

		лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон – Постоянно
33. Журналы, базы данных регистрации договоров: а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;  б) покупок, продаж движимого имущества	До ликвидации организации 5 лет	
34. Документы проверок	5 лет	
35. Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10 лет	
36. Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
37. Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
38. Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
39. Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
40. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
41. Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов ФХД: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно 5 лет 1 год	
42. Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
43. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
44. Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
45. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
46. Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) МОЛ
47. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми

48. Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены МОЛ
49. Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
50. Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
51. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
52. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
53. Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
54. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
55. Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг;  б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) доверенностей; д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; е) расчетов с подотчетными лицами; ж) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет; 5 лет; 5 лет;  5 лет; 5 лет	
56. Утвержденные фонды заработной платы: А) по месту утверждения; Б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
57. Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
58. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
59. Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75	
60. Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
61. Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
62. Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
63. Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
64. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
65. Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
66. Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
67. Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	

68. Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
69. Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
70. Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
71. Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
72. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
73. Налоговые декларации	5 лет	
74. Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по НДФЛ	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
75. Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
76. Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
77. Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
78. Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
79. Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы за налоговый период	5 лет	
80. Счета-фактуры	5 лет	
81. Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
82. Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых НДС	5 лет 5 лет	
83. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
84. Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
85. Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
86. Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
87. Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	
88. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
89. Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств	1 год	

связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		
90. Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
91 Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	

Приложение № 2  
к приказу от 30.06.2022 72-П

**Рабочий План счетов бухгалтерского учета учреждения**

КБК 1-14 разряд	КРБ КДБ КИФ 15-17 раз- ряд	КВФО 18 раз- ряд	Код счета 19-23 разряд	Аналитиче- ский код КОСГУ 24-26 разряд	Наименование счета
<b>Нефинансовые активы</b>					
09010000000000	244	2	10124	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2	10125	000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2	10126	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2	10134	000	Машины и оборудование – иное движимое имущество
09010000000000	244	2	10136	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10112	000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	4	10124	000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	4	10126	000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1022N	000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1022R	000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1022I	000	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1022D	000	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1023N	000	Нематериальные активы (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1023R	000	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1023I	000	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09010000000000	000	2,4	1023D	000	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
09010000000000	000	4	10311	000	Земля – недвижимое имущество
09010000000000	244	2	10424	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
09010000000000	244	2	10425	000	Амортизация транспортных средств –



					особо ценного движимого имущество
09010000000000	244	2	10426	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
09010000000000	244	2	10434	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
09010000000000	244	2	10436	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного ценного движимого имущества
09010000000000	244	4	10412	000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущество
09010000000000	244	4	10424	000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущество
09010000000000	244	4	10426	000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного ценного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1042N	000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1042R	000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1042I	000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – особо ценного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1042D	000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1043N	000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1043R	000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1043I	000	Амортизация программного обеспечения и базы данных – иного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	1043D	000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества
09010000000000	244	2, 4	10442	000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
09010000000000	244	2, 4	10444	000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
09010000000000	244	2, 4	10445	000	Амортизация прав транспортных средств
09010000000000	244	2, 4	10446	000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
09010000000000	244	2, 4	10448	000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
09010000000000	000	2,4	1046N	000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
09010000000000	000	2,4	1046R	000	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
09010000000000	000	2,4	1046I	000	Амортизация прав пользования про-

					граммным обеспечением и базами данных
09010000000000	000	2,4	1046D	000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
09010000000000	244	2	10531	000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
09010000000000	244	2	10532	000	Продукты питания – иное движимое имущество
09010000000000	244	2	10533	000	ГСМ – иное движимое имущество
09010000000000	244	2	10534	000	Строительные материалы – иное движимое имущество
09010000000000	244	2	10535	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
09010000000000	244	2	10536	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10531	000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10532	000	Продукты питания – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10533	000	ГСМ – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10534	000	Строительные материалы – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10535	000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество
09010000000000	244	4	10536	000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество
09010000000000	000	2	10621	000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
09010000000000	000	2	10631	000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
09010000000000	000	2	10634	00	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1062N	000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1062R	000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1062I	000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1062D	000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1063N	000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1063R	000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1063I	000	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	1063D	000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
09010000000000	244	2,4	10613	000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество

09010000000000	244	2,4	10633	000	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
09010000000000	243, 244	2,4	10634	000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>					
09010000000000	111	2	10960	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	112	2	10960	212	Затраты на прочие выплаты (суточные) в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	112	2	10960	226	Затраты на медицинский осмотр в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	119	2	10960	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	112, 119, 244	2	10960	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	112, 113, 119, 244	2	10960	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244, 247	2	10960	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	2	10960	225	Затраты на прочие работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	2	10960	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	2	10960	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	2	10960	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	111	4	10960	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	119	4	10960	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	112, 119, 244	4	10960	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244, 247	4	10960	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	4	10960	225	Затраты на прочие работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	4	10960	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	4	10960	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в

					себестоимости готовой продукции, работ, услуг
09010000000000	244	4	10960	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
<b>Права пользования активами</b>					
09010000000000	000	2, 4	11142	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
09010000000000	000	2, 4	11144	000	Права пользования машинами и оборудованием
09010000000000	000	2, 4	11145	000	Права пользования транспортными средствами
09010000000000	000	2, 4	11146	000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
09010000000000	000	2, 4	11148	000	Права пользования прочими основными средствами
09010000000000	000	2, 4	11149	000	Права пользования непроизведёнными активами
09010000000000	000	2,4	1116N	000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
09010000000000	000	2,4	1116R	000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
09010000000000	000	2,4	1116I	000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
09010000000000	000	2,4	1116D	000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>					
09010000000000	000	2, 4	11412	000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
09010000000000	000	2, 4	11424	000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	11425	000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	11426	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	11428	000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	1142N	000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	1142R	000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	1142I	000	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2, 4	1142D	000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
09010000000000	000	2,4	11434	000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества
09010000000000	000	2,4	11435	000	Обесценение транспортных средств –

					иного движимого имущества
0901000000000000	000	2,4	11436	000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
0901000000000000	000	2,4	11438	000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
0901000000000000	000	2,4	1143N	000	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0901000000000000	000	2,4	1143R	000	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
0901000000000000	000	2,4	1143I	000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0901000000000000	000	2,4	1143D	000	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0901000000000000	000	2,4	11441	000	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
0901000000000000	000	2,4	11442	000	Обесценение прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0901000000000000	000	2,4	11444	000	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
0901000000000000	000	2,4	11445	000	Обесценение прав пользования транспортными средствами
0901000000000000	000	2,4	11446	000	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0901000000000000	000	2,4	11448	000	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
0901000000000000	000	2,4	1146N	000	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0901000000000000	000	2,4	1146R	000	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0901000000000000	000	2,4	1146I	000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
0901000000000000	000	2,4	1146D	000	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
<b>Финансовые активы</b>					
0000000000000000	000	2	20111	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000	000	3	20111	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (средства во временном распоряжении)
0000000000000000	000	4	20111	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000	000	2	20123	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0901000000000000	130	2	20134	000	Касса
0901000000000000	130	2	20531	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0901000000000000	130	4	20531	000	Расчеты по доходам от оказания плат-

					ных услуг (работ), компенсаций затрат
09090000000000	150	5	20552	000	Расчеты по субсидиям на иные цели в рамках текущего характера
09090000000000	150	5	20562	000	Расчеты по субсидиям на иные цели в рамках капитального характера
09010000000000	410	2	20571	000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
09010000000000	420	2	20572	000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
09010000000000	430	2	20573	000	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
09010000000000	440	2	20574	000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
09010000000000	180	2,4	20581	000	Расчеты по невыясненным поступлениям
09010000000000	180	2,4	20589	000	Расчеты по иным доходам
09010000000000	244	2	20621	000	Расчеты по авансам по услугам связи
09010000000000	244	2	20622	000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
09010000000000	244, 247	2	20623	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09010000000000	244	2	20625	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000	244	2	20626	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09010000000000	244	2	20626	000	Расчеты по авансам по страхованию
09010000000000	244	2	20631	000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
09010000000000	244	2	20634	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09010000000000	244	4	20621	000	Расчеты по авансам по услугам связи
09010000000000	244, 247	4	20623	000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
09010000000000	244	4	20625	000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000	244	4	20626	000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
09010000000000	244	4	20634	000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
09010000000000	112	2	20812	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
09010000000000	112	2	20826	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
09010000000000	244	2	20821	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
09010000000000	244	2	20834	000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
09010000000000	130	2	20934	000	Расчеты по компенсации затрат
09010000000000	130	2	21003	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000	000	4	21006	000	Расчеты с учредителем
<b>Обязательства</b>					
09010000000000	111	2	30211	000	Расчеты по заработной плате
09010000000000	112	2	30266	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
09010000000000	244	2	30221	000	Расчеты по услугам связи
09010000000000	244	2	30222	000	Расчеты по транспортным услугам

09010000000000	244, 247	2	30223	000	Расчеты по коммунальным услугам
09010000000000	244	2	30225	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000	244	2	30226	000	Расчеты по прочим работам, услугам
09010000000000	244	2	30226	000	Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников
09010000000000	244	2	30227	000	Расчеты по страхованию
09010000000000	244	2	30231	000	Расчеты по приобретению основных средств
09010000000000	244	2	30234	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09010000000000	853	2	30293	000	Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
09010000000000	111	4	30211	000	Расчеты по заработной плате
09010000000000	111	4	30266	000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
09010000000000	244	4	30221	000	Расчеты по услугам связи
09010000000000	244, 247	4	30223	000	Расчеты по коммунальным услугам
09010000000000	244	4	30225	000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
09010000000000	244	4	30226	000	Расчеты по прочим работам, услугам
09010000000000	244	4	30234	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09010000000000	111	2	30301	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09010000000000	244	2	30301	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09010000000000	119	2	30302	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09010000000000	831, 852, 853	2	30305	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09010000000000	130, 180	2	30305	000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
09010000000000	119	2	30306	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09010000000000	119, 244	2	30307	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
09010000000000	119, 244	2	30310	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09010000000000	851	2	30312	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09010000000000	111	4	30301	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09010000000000	119	4	30302	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09010000000000	119	4	30306	000	Расчеты по страховым взносам на

					обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09010000000000	119	4	30307	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
09010000000000	119	4	30310	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
09010000000000	851	4	30312	000	Расчеты по налогу на имущество организаций
09010000000000	851	4	30313	000	Расчеты по земельному налогу
09090000000000	111	5	30211	000	Расчеты по заработной плате
09090000000000	244	5	30234	000	Расчеты по приобретению материальных запасов
09090000000000	111	5	30301	000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
09090000000000	119	5	30302	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
09090000000000	119	5	30306	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
09090000000000	119	5	30307	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
09090000000000	119	5	30310	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000	000	3	30401	000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
09010000000000	111	2	30403	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
09010000000000	111	4	30403	000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
<b>Финансовый результат</b>					
09010000000000	130	2	40110	131	Доходы текущего финансового года
09010000000000	130	4	40110	131	Доходы текущего финансового года
09090000000000	150	5	40110	152, 162	Доходы текущего финансового года
09010000000000	180	2	40110	193, 197	Доходы текущего финансового года
09010000000000	180	4	40110	191, 195	Доходы текущего финансового года
09010000000000	000	4	40110	172	Доходы текущего финансового года
09010000000000	111	4	40120	266	Расходы текущего финансового года
09090000000000	111	5	40120	211	Расходы текущего финансового года
09010000000000	112	2	40120	266	Расходы текущего финансового года
09090000000000	119	5	40120	213	Расходы текущего финансового года
09010000000000	000	2	40120	271	Расходы текущего финансового года
09010000000000	000	4	40120	271	Расходы текущего финансового года
09010000000000	000	2	40120	272	Расходы текущего финансового года
09010000000000	000	4	40120	272	Расходы текущего финансового года
09090000000000	000	5	40120	272	Расходы текущего финансового года
09010000000000	851	2	40120	291	Расходы текущего финансового года
09010000000000	851	4	40120	291	Расходы текущего финансового года
09010000000000	852	2	40120	291	Расходы текущего финансового года
09010000000000	853	2	40120	292	Расходы текущего финансового года
09010000000000	853	4	40120	295	Расходы текущего финансового года
09010000000000	853	4	40120	297	Расходы текущего финансового года



0000000000000000	000	2	40130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	000	4	40130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	000	5	40130	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0901000000000000	130	2	40140	131	Доходы будущих периодов
0901000000000000	130	4	40140	131	Доходы будущих периодов
0909000000000000	150	5	40140	152, 162	Доходы будущих периодов
0901000000000000	111	4	40160	211	Резервы предстоящих расходов
0901000000000000	119	4	40160	213	Резервы предстоящих расходов
<b>Санкционирование</b>					
0901000000000000	111	2	50211	211	Принятые обязательства
0901000000000000	112	2	50211	000	Принятые обязательства
0901000000000000	119	2	50211	213	Принятые обязательства
0901000000000000	244	2	50211	221-226, 310, 341-349	Принятые обязательства
0901000000000000	852	2	50211	291	Принятые обязательства
0901000000000000	853	2	50211	000	Принятые обязательства
0901000000000000	111	4	50211	000	Принятые обязательства
0901000000000000	119	4	50211	213	Принятые обязательства
0901000000000000	244	4	50211	221-226, 341-349	Принятые обязательства
0901000000000000	851	4	50211	291	Принятые обязательства
0909000000000000	111	5	50211	211	Принятые обязательства
0909000000000000	119	5	50211	213	Принятые обязательства
0909000000000000	244	5	50211	221-226, 310, 341-349	Принятые обязательства
0901000000000000	111	2	50212	211	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	112	2	50212	000	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	119	2	50212	213	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	244	2	50212	221-226, 310, 341-349	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	852	2	50212	291	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	853	2	50212	000	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	111	4	50212	000	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	119	4	50212	213	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	244	4	50212	221-226, 341-349	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	851	4	50212	291	Принятые денежные обязательства
0909000000000000	111	5	50212	211	Принятые денежные обязательства
0909000000000000	119	5	50212	213	Принятые денежные обязательства
0909000000000000	244	5	50212	221-226, 310, 341-349	Принятые денежные обязательства
0901000000000000	111	4	50299	211	Отложенные обязательства
0901000000000000	119	4	50299	213	Отложенные обязательства
0901000000000000	130	2	50410	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0901000000000000	130	4	50410	131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0909000000000000	150	5	50410	152, 162	Сметные (плановые, прогнозные)

					назначения
09010000000000	111	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	112	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	119	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	244	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	851	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	852	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	853	2	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	111	4	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	119	4	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	244	4	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	851	4	50410	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09090000000000	111	5	50410	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09090000000000	119	5	50410	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09090000000000	244	5	50410	221-226, 310, 341-349	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
09010000000000	111	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	112	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	119	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	244	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	851	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	852	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	853	2	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	111	4	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	119	4	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	244	4	50610	000	Право на принятие обязательств
09010000000000	851	4	50610	000	Право на принятие обязательств
09090000000000	111	5	50610	211	Право на принятие обязательств
09090000000000	119	5	50610	213	Право на принятие обязательств
09090000000000	244	5	50610	221-226, 310, 341-349	Право на принятие обязательств
09010000000000	130	2	50710	131	Утвержденный объем финансового обеспечения
09010000000000	130	4	50710	131	Утвержденный объем финансового

					обеспечения
09090000000000	150	5	50710	152, 162	Утвержденный объем финансового обеспечения
09010000000000	130	2	50810	131	Получено финансового обеспечения
09010000000000	130	4	50810	131	Получено финансового обеспечения
09090000000000	150	5	50810	152, 162	Получено финансового обеспечения
<b>Забалансовые счета</b>					
00000000000000	000	2, 4	01		Имущество, полученное в пользование
00000000000000	000	2, 4	02		Материальные ценности на хранении
00000000000000	000	2	03		Бланки строгой отчетности
00000000000000	000	2	09		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
09010000000000	130	2	17		Поступления денежных средств
09010000000000	130	4	17		Поступления денежных средств
09090000000000	152, 162	5	17		Поступления денежных средств
09010000000000	510	3	17		Поступления денежных средств
09010000000000	111	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	112	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	119	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	244	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	851	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	852	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	853	2	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	610	3	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	111	4	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	119	4	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	244	4	18		Выбытие денежных средств
09090000000000	111	5	18		Выбытие денежных средств
09090000000000	119	5	18		Выбытие денежных средств
09090000000000	244	5	18		Выбытие денежных средств
09010000000000	851	4	18		Выбытие денежных средств
00000000000000	000	2	21		Основные средства в эксплуатации
00000000000000	000	4	21		Основные средства в эксплуатации
00000000000000	000	2	27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
00000000000000	000	4	27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Наименование главного администратора доходов областного бюджета –  
органа государственной власти Кемеровской области-Кузбасса и доходов  
областного бюджета**

<i>код главного администратора доходов</i>	<i>Наименование</i>
005	Министерство здравоохранения Кузбасса

**Перечень**

**разделов и подразделов исходя из оказываемых (выполняемых) учре-  
ждением услуг (работ, функций)**

<i>раздел и подраздел классификации расходов бюджетов</i>	<i>Наименование раздела, подраздела</i>
0901	Стационарная медицинская помощь
0909	Другие вопросы в области здравоохранения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Кодов целевой статьи, программной (непрограммной) статьи, направле-  
ния расходов**

<i>Код целевой статьи Программная (непрограммная) статья Направление расходов</i>	<i>Наименование</i>
0120079540	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений

0120072240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, субсидии автономным, бюджетным учреждениям)
012K072240	Укрепление материально-технической базы медицинских организаций, внедрение современных информационных систем (иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, субсидии автономным, бюджетным, казенным учреждениям)

### Коды подвида доходов бюджета

Аналитическая группа подвида доходов является группировкой доходов по виду финансовых операций, относящихся к доходам. Аналитическая группа подвида доходов 100 «Доходы» детализируются статьями:

110 «Налоговые доходы и таможенные платежи»;

120 «Доходы от собственности»;

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»;

150 «Безвозмездные денежные поступления»;

160 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»;

180 «Прочие доходы»;

190 «Безвозмездные неденежные поступления».

### Виды расходов бюджета бюджетной системы

<i>код вида расхода</i>	<i>Наименование</i>
111	Фонд оплаты труда учреждения
112	Иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты
243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества

244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
247	Закупка энергетических ресурсов
313	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам
321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
323	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения
324	Страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения
340	Стипендии
350	Премии и гранты
360	Иные выплаты населению
406	Приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями
407	Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями
611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг
612	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели
632	Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления
831	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
852	Уплата прочих налогов, сборов
853	Уплата прочих налогов, сборов

## Код вида источников финансирования дефицитов бюджета

<i>код вида источников финансирования дефицита бюджета</i>	<i>Наименование</i>
510	<p>Увеличение остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений, в том числе размещение в соответствии с законодательством Российской Федерации средств на банковских депозитах, относящихся к эквивалентам денежных средств.</p> <p>Поступления государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по ранее произведенным ими расходам (в том числе контрактам или иным договорам, расторгнутым в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий контракта или иного договора, сумм ранее перечисленных денежных обеспечений), от возврата подотчетным лицом выданного ему аванса в прошлые отчетные периоды, а также поступления в рамках внутренних расчетов (от головного учреждения, обособленного подразделения, филиала)).</p>
540	Увеличение задолженности по бюджетным кредитам
610	Операции по уменьшению остатков денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) учреждений, в т.ч. размещенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на банковских депозитах
640	Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам
710	Операции, связанные с увеличением внутренних долговых обязательств (размещение государственных (муниципальных) ценных бумаг, получение кредитов, привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов)
810	Операции, связанные с погашением государственных (муниципальных) ценных бумаг, возвратом кредитов, погашением иных внутренних обязательств, а также исполнением государственных (муниципальных) гарантий в случае, если исполнение гарантом государственных муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу

## Перечень кодов финансового обеспечения

<i>Вид финансово-го обеспечения</i>	<i>Наименование</i>
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3	Средства во временном учреждении
4	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
5	Субсидии на иные цели
6	Субсидии на цели осуществления капитальных вложений
7	Средства по обязательному медицинскому страхованию



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.2. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на секретаря руководителя.

При наличии в учреждении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство учреждения, или другому работнику по указанию руководителя учреждения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителя.

1.3. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **2.1. Прием и обработка поступающих документов**

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся секретарем руководителя.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.5. Передача документов на бумажных носителях в бухгалтерию осуществляется по реестру, в котором работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

## 2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных действующим законодательством, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на исполнителя документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Должностные лица, наделенные правом подписи первичных документов, устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

## 2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению учреждения.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 8. Бухгалтерский учет», «Парус-Бюджет 8. Расчет заработной платы».

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руко-

водителю и главному бухгалтеру не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов.

Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача форм статистической отчетности в Росстат.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке.

При ведении бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью.

## 2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений.

2.3.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты

должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения материально ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

3.2. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103).

3.3. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок».

Использовать следующие условные обозначения:

Наименование выплат	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	
Ночные	Н	
Ночные основные Экстренные	НО	
Ночные основные	НО	
Ночные Экстренные	НЧ	
Невыходы на время исполнения государственных обязанностей согласно законодательству	Г	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О	
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О	
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет	ОР	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет	ПВ	

Наименование выплат	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Сверхурочные	С	
Прогулы	П	
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику с разрешения администрации	А	
Выходные и праздничные	П	
Выходные и праздничные основные	П	
Выходные и праздничные Экстренные	ПЧ	
Служебная командировка	К	
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	
Время простоя по вине работодателя	РП	
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	
Время простоя по вине работника	ВП	
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	БР	
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х	
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОБ	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	
ВИЧ	В	
Вредность основная	ВР	
Вредность 1	В1	
Вредность 2	В2	
Вредность 3	В3	
Вредность 4	В4	
Вредность 5	В5	
Дневные	Д	
Простой по вине работодателя	ПР	
Сверхурочные	С	
Наименование выплаты – нерабочий оплачиваемый день (для нерабочих дней по указам Президента)	НОД	

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется материально – ответственным лицом (командированным работником) автоматизированным способом. Раздел «Сведения о

внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется работником бухгалтерии в первичном учетном документе (после утверждения руководителем) автоматизированным способом.

3.5. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

- в ходе ведения хозяйственной деятельности;
- при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету».

На основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных учреждением. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.



Приложение № 5  
к приказу от 30.06.2022 72-П

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота:

№	Наименование документа	Номер формы	Создание (получение) документа			Проверка документа				Обработка документа			
			ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	кем предоставляется	цель, место предоставления	ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10	11	12	13	14
<b>Формы первичных учетных документов</b>													
<b>Учет труда и его оплаты</b>													
1	Копия штатного расписания	Т-3	Кадровая служба	Кадровая служба	По мере необходимости	Директор	Кадровая служба	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
2	Копия приказа о приеме работника на работу	Т-1	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	По мере необходимости	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
3	Копия приказа о переводе работника на другую работу	Т-5	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	По мере необходимости	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
4	Копия приказа о	Т-6	Кадровая	Кадровая	В день	директор	Кадровая	По мере	В день	бухгалтер	Кадровая	Для	бухгалтер

	предоставлении отпуска работнику		я служба	служба	издания приказа		служба	необходимости	издания приказа		служба	начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	
5	Записка-расчет о предоставлении отпуска	Т-60	Кадровая служба	Кадровая служба	В день формирования расчета	директор	Кадровая служба	В день издания приказа	Не позднее 4 дней до начала отпуска сотрудника	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
6	Копия приказа о прекращении трудового договора с работником	Т-8	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	По мере необходимости	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
7	Записка-расчет о прекращении трудового договора с работником	Т-61	Кадровая служба	Кадровая служба	В день формирования расчета	директор	Кадровая служба	В день издания приказа	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
8	Копия приказа о направлении работника в командировку	Т-9	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	В день издания приказа	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по командировочным	бухгалтер

												расходам, ж/о № 7	
9	Решение о командировании на территории Российской Федерации (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)	0504512	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	Электронно	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и осуществления расчетов по командировочным расходам, ж/о № 7 при условии ЭДО	бухгалтер
10	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	Электронно	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и осуществления расчетов по командировочным расходам, ж/о № 7 при условии ЭДО	бухгалтер
11	Копия приказа о поощрении работника	Т-11а	Кадровая служба	Кадровая служба	В день издания приказа	директор	Кадровая служба	В день издания приказа	В день издания приказа	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер
12	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Старшая медицинская сестра	Старшая медицинская сестра	Не позднее 13 и 27 числа каждого месяца	Кадровая служба и гл. экономист	Старшая медицинская сестра	2 раза в месяц	Не позднее 13 и 27 числа каждого месяца	бухгалтер	Старшая медицинская сестра	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о № 6	бухгалтер

13	График отпусков	T-7	Кадровая служба	Кадровая служба	Ежегодно до 15 декабря	директор	Кадровая служба	Ежегодно, по мере внесения изменений	В день утверждения	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате отпускных, ж/о № 6	бухгалтер
14	Личная карточка работника	T-2	Кадровая служба	Кадровая служба	В день приема на работу	директор	Кадровая служба	В день приема на работу	Сразу после оформления	Кадровая служба	Кадровая служба	Для учета персональных данных сотрудников в учреждении	Кадровая служба
15	Лицевой счет	T-54	бухгалтер	бухгалтер	В день приема на работу	Гл. бухгалтер	бухгалтер	В день приема на работу		бухгалтер	бухгалтер	Для учета персональных данных сотрудников в учреждении	бухгалтер
16	Реестр по перечислению заработной платы в банк		бухгалтер	бухгалтер	Не позднее 10 и 25 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер	бухгалтер	2 раза в месяц	Не позднее 10 и 25 числа каждого месяца	бухгалтер	бухгалтер	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о № 6, 2	бухгалтер
17	Акт о приеме работ, выполненных по договору ГПХ		Кадровая служба	Кадровая служба	В день окончания работ	бухгалтер	Кадровая служба	Ежемесячно/ по мере необходимости	В день окончания работ	бухгалтер	Кадровая служба	Для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о № 6	бухгалтер
18	Записка-расчет об	0504425	бухгалтер	бухгалтер	В течении	Гл.	бухгалтер	По мере	В течении	бухгалтер	бухгалтер	Для	бухгалтер

	исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях		р		5 дней после получения приказа	бухгалтер		необходимости	5 дней после получения приказа			начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о № 6	
19	Листы нетрудоспособности		Кадровая служба	Кадровая служба	В день получения	Директор	Кадровая служба	По мере необходимости	В день получения	бухгалтер	Кадровая служба	Для своевременного осуществления расчетов по листам нетрудоспособности, ж/о № 6	бухгалтер
20	Расчетные листки		бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	До 10 числа каждого месяца	бухгалтер		сотрудник	бухгалтер
<b>Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы</b>													
21	Договор поставки, государственный контракт, договор гражданско-правовой		Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере заключения	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	бухгалтер	Контрактный управляющий	Журнал по санкционированию	бухгалтер
22	Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)		Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере заключения	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	бухгалтер	Контрактный управляющий	Журнал операций № 4	бухгалтер
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	МОЛ	Журнал операций № 7	бухгалтер
24	Ведомость начисления амортизации или Бухгалтерская справка	0504833	бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно		бухгалтер	бухгалтер	Журнал операций № 7 (ОС)	бухгалтер

25	Решение КУГИ		КУГИ Кузбасса	КУГИ Кузбасса	По мере поступления материальных ценностей списания ОС	КУГИ Кузбасса	КУГИ Кузбасса	По мере необходимости	В день поступления и списания	бухгалтер	КУГИ Кузбасса	Журнал операций № 7 (ОС)	бухгалтер
26	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	0504101	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Директор, председатель комиссии	Председатель комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций № 7 (ОС)	бухгалтер
27	УПД		Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В момент совершения операции, ежемесячно	Главный бухгалтер	Контрактный управляющий	К каждой заявке на кассовый расход	В момент совершения операции, ежемесячно	Бухгалтер	Контрактный управляющий	УФК	
28	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости, электронно	В день утверждения	Бухгалтер	МОЛ	Журнал операций № 7	Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
29	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости, электронно	В день утверждения	Бухгалтер	МОЛ	Журнал операций № 7	Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
30	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	МОЛ	МОЛ	По мере поступления материальных ценностей	бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	бухгалтер	Журнал операций № 7 (ОС)	бухгалтер
31	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0504220	МОЛ	МОЛ	По мере поступления материальных ценностей	Директор, председатель комиссии	МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций № 7	бухгалтер
32	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	МОЛ	МОЛ	По мере поступления материальных ценностей	Директор, председатель комиссии	МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Журнал операций № 7	Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
33	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на	0504205	бухгалтер	бухгалтер	По мере выбытия материальных	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	В день утверждения	В день утверждения	бухгалтер	бухгалтер	Журнал операций № 7	бухгалтер

	сторону				ценностей								
34	Требование-накладная	0504204	МОЛ	МОЛ	По мере выбытия материальных ценностей	бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	МОЛ	Журнал операций № 7	бухгалтер
35	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	МОЛ	МОЛ	По мере выбытия материальных ценностей	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
36	Акт о списании транспортного средства	0504105	МОЛ	МОЛ	По мере выбытия	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
37	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
38	Путевой лист легкового автомобиля	034501	водитель	водитель	ежедневно	бухгалтер	водитель	Ежедневно, на следующий день	В конце рабочего дня	бухгалтер	водитель	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
39	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	МОЛ	По мере выбытия	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Диетсестра	Диетсестра	ежедневно	Бухгалтер	МОЛ	ежедневно	В день утверждения	бухгалтер	МОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
41	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	МОЛ	Еженедельно/ежемесячно	бухгалтер	МОЛ	Еженедельно/ежемесячно	В день утверждения	бухгалтер	МОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
42	Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	МОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
43	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Председатель комиссии	Комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	МОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
44	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	бухгалтер	МОЛ	ежемесячно		бухгалтер	МОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер

45	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ОЛ	ОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	ОЛ	Ежемесячно Электронно		Бухгалтер	ОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
46	Реестр на списание основных средств по форме		МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	Гл. бухгалтер	комиссия	Журнал операций № 7 (ОС), КУГИ Кузбасса	бухгалтер
47	Акт осмотра имущества, предлагаемого к списанию комиссией, созданной приказом руководителя заявителя		Комиссия	Комиссия	По мере выбытия материальных ценностей	Председатель комиссии	комиссия	По мере необходимости	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	комиссия	Журнал операций № 7 (ОС), КУГИ Кузбасса	бухгалтер
48	Запрос о согласовании списания нефинансовых активов		бухгалтер	бухгалтер	По мере выбытия материальных ценностей	Директор	комиссия	По мере необходимости	В день утверждения	Гл. бухгалтер	комиссия	Министерство здравоохранения КУГИ Кузбасса	бухгалтер
49	Приказ о создании комиссии по списанию основных средств		секретарь	секретарь	ежегодно	директор	Председатель комиссии	По мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер	Председатель комиссии	Министерство здравоохранения, КУГИ Кузбасса	бухгалтер
50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
51	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021



									выбытию активов				
52	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
53	Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества		Экспертная организация	Экспертная организация	По мере выбытия материальных ценностей	директор	Председатель комиссии	По мере необходимости	По мере необходимости	бухгалтер	Председатель комиссии	Министерство здравоохранения Кузбасса, КУГИ Кемеровской области-Кузбасса	бухгалтер
54	Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и материальных запасов		Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор	Председатель комиссии	По мере необходимости	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Председатель комиссии	Внутренний финансовый контроль	бухгалтер
55	Приказ о годовой инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Секретарь	Секретарь	Ежегодно	директор	Председатель комиссии	По мере необходимости	ежегодно	Гл. бухгалтер	Председатель комиссии	Внутренний финансовый контроль	бухгалтер
56	Инвентаризационная опись	0504087	Члены комиссии	Члены комиссии	По мере выбытия материальных ценностей	директор	Председатель комиссии	По мере необходимости	ежегодно	Гл. бухгалтер	Председатель комиссии	Внутренний финансовый контроль	бухгалтер
57	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Члены комиссии	Члены комиссии		директор	Председатель комиссии	По мере необходимости, электронно	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Председатель комиссии		Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
58	Извещение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Члены комиссии	Члены комиссии		директор	Председатель комиссии	По мере необходимости, электронно	До начала проведения субъектом учета	Гл. бухгалтер	Председатель комиссии		Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021

									инвентаризации				
59	Извещение (об изменении стоимости ОЦИ)	0504805	бухгалтер	бухгалтер	После выхода Решения КУГИ, в момент совершения операции	Гл. бухгалтер	бухгалтер	В течение 10 рабочих дней после выхода Решения КУГИ	Не позже 10 рабочих дней после выхода Решения КУГИ	Специалист Министерства здравоохранения Кузбасса и (или) иное уполномоченное лицо	директор	Министерство здравоохранения Кузбасса ежегодно	бухгалтер
60	Извещение при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета	0504805	Бухгалтер	бухгалтер	При необходимости	Гл. бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	В течении 3 рабочих дней после предоставления	Гл. бухгалтер	Учреждение отправитель	Учреждение получатель	бухгалтер
61	Доверенности, отчет по доверенности (накладные, акты списания)		Бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	директор	бухгалтер	По мере необходимости	В течение 10 дней с момента получения доверенности	бухгалтер	МОЛ	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
62	Книга регистрации доверенностей		бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	бухгалтер		Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
63	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442						электронно	По мере необходимости				Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
<b>Финансовые активы</b>													
64	Приходный, расходный кассовый ордер	0310001, 0310002	Кассир	Кассир	По мере приема/выдачи денег, в момент совершения операции	Главный бухгалтер	Кассир	В конце дня	Не позже следующего дня после приема/выдачи денег	Кассир		Кассовый отчет	Кассир
65	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	кассир	Перед отправкой в УФК	По мере необходимости	кассир		Обязательная форма бюджетного учета	кассир

66	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	Кассир	Кассир		Гл. бухгалтер	Кассир	ежемесячно	ежемесячно	Кассир		Обязательная форма бюджетного учета	кассир
67	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0504093	Кассир	Кассир		Гл. бухгалтер	Кассир	Электронно	ежемесячно	Кассир		Обязательная форма бюджетного учета при ЭДО	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
68	Отчет по кассе	0504514	Кассир	Кассир		Гл. бухгалтер	Кассир	В конце дня	ежедневно	Кассир		Обязательная форма бюджетного учета	кассир
69	Кассовая книга	0504514	Кассир	Кассир		Гл. бухгалтер	Кассир	В конце года	ежегодно	Кассир		Обязательная форма бюджетного учета	кассир
70	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		Ежеквартально, внезапно, электронно	По мере необходимости			Обязательная форма бюджетного учета	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
71	Ведомость группового начисления доходов	0510431	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		По мере необходимости, электронно	По мере необходимости			Обязательная форма бюджетного учета	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
72	Извещение о начислении доходов (уточнение начисления)	0510432	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		До 21 часа или после 21 часа по местному времени, электронно	По мере необходимости			Обязательная форма бюджетного учета	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
73	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		По мере необходимости, электронно	По мере необходимости			Обязательная форма бюджетного учета	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
74	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		По мере необходимости, электронно	По мере необходимости			Обязательная форма бюджетного учета	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
75	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		По мере необходимости, электронно	По мере необходимости			Обязательная форма бюджетного учета	Начало действия о 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
76	Ведомость выпадающих	0510838	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		По мере необходимости	По мере необходимости			Обязательная форма	Начало действия о

	доходов				ости			ти, электронно	ости			бюджетног о учета	01.01.2023 №61н от 15.04.2021
<b>Расходы учреждения</b>													
77	Договоры оказания услуг		Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	По мере заключения	Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Заместитель директора по экономическим вопросам	Служба ресурсного обеспечения		Заместитель директора по экономическим вопросам
78	Акты выполненных работ (оказанных услуг)		Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	По мере заключения	Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Заместитель директора по экономическим вопросам	Служба ресурсного обеспечения		Заместитель директора по экономическим вопросам
79	Счет-фактура, УПД		Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	В момент совершения операции, ежемесячно	Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	К каждой заявке на кассовый расход	В момент совершения операции, ежемесячно	бухгалтер	Служба ресурсного обеспечения	УФК	бухгалтер
80	Авансовый отчет	0504049	Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	В течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	Гл. бухгалтер	Сотрудник учреждения	В течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	Не позже 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	Гл. бухгалтер	Сотрудник учреждения	Журнал операций № 3	Гл. бухгалтер
81	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518	Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	По мере необходимости	Служба ресурсного обеспечения	Служба ресурсного обеспечения	электронно	В день утверждения	бухгалтер	Служба ресурсного обеспечения	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	Заместитель директора по экономическим вопросам
82	Отчет о расходах	0504520	Сотрудник	Сотрудник	В течение	Гл.	Сотрудник	электронно	Не позже 3	Гл.	Сотрудник	Журнал	Гл.

	подотчетного лица с приложением подтверждающих документов		ик учреждения	учреждения	3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	бухгалтер	учреждения		рабочих дней после получения денежных средств	бухгалтер	учреждения	операций № 3	бухгалтер
83	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы		Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	В течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	Гл. бухгалтер	Сотрудник учреждения	электронно	Не позже 3 рабочих дней после получения денежных средств, одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица	Гл. бухгалтер	Сотрудник учреждения	Журнал операций № 3	Гл. бухгалтер
84	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости, при обнаружении ошибки	Гл. бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости, при обнаружении ошибки	ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	Обязательная форма бюджетного учета	бухгалтер
85	Платежные поручения, заявки на кассовый расход	0531801	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В момент совершения операции	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В конце дня одновременно с выписками	ежедневно	Гл. бухгалтер		УФК	Гл. бухгалтер
86	Заявка на возврат	0531803	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В момент совершения операции	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В конце дня одновременно с выписками	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		УФК	Гл. бухгалтер
87	Запрос на аннулирование заявки	0531807	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В момент совершения операции	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В конце дня одновременно с выписками	По мере необходимости	Гл. бухгалтер		УФК	Гл. бухгалтер
88	Выписки из лицевого счета		УФК по КО-Кузбассу	УФК по КО-Кузбассу	В момент совершения операции	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В начале дня	ежедневно	Гл. бухгалтер		Для формирования журнала операций № 2	Гл. бухгалтер
89	Уведомление об уточнении вида и принадлежности клиента	0531809	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	При возвратах платежных поручений	Гл. бухгалтер		УФК	Гл. бухгалтер
90	Казначейское	0531721	УФК по	УФК по	В момент	УФК по КО-	УФК по КО-		ежедневно	Гл.	УФК по КО-	Для	Гл.

	уведомление		КО-Кузбассу	КО-Кузбассу	совершения операции	Кузбассу	Кузбассу			бухгалтер	Кузбассу	осуществления расходов	бухгалтер
91	Заявка на финансирование расходов в части содержания		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		ежемесячно	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
92	Акты сверок с контрагентами		бухгалтер	бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально, по окончании расчетов	Гл. бухгалтер	бухгалтер	При завершении расчетов по договору	Ежемесячно, ежеквартально, по окончании расчетов	бухгалтер	контрагенты	Обязательная форма бюджетного учета, предоставляется по месту требования	бухгалтер
93	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета	0510437	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронно, по мере необходимости	По мере необходимости	бухгалтер	Председатель комиссии		Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
94	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Электронно, по мере необходимости	По мере необходимости	бухгалтер	Председатель комиссии		Начало действия с 01.01.2023 №61н от 15.04.2021
<b>Прочие организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы</b>													
95	Копия учредительных документов		Директор	Директор		Директор	Директор			Гл. бухгалтер	Директор		Гл. бухгалтер
96	Исполнительные листы (в т.ч. алименты)		Специалист по кадрам	Специалист по кадрам		Директор/гл. бухгалтер	Специалист по кадрам			Гл. бухгалтер	Специалист по кадрам		Гл. бухгалтер
97	Копия решения суда		Директор	Директор		Директор	Директор	Не позже 3 рабочих дней после получения		Директор	Директор		Секретарь руководителем
98	Копия претензий		Директор	Директор		Директор	Директор	Не позже 3 рабочих дней после формирования		Директор	Директор		Секретарь руководителем
99	Первичные документы, подтверждающие необходимость		Контрактный управляющий		По мере предоставления информации	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Обязательно при условии указанного способа	В течение трех рабочих дней после	Гл. бухгалтер	Контрактный управляющий	1) отражение факта хозяйственной жизни	Гл. бухгалтер

	удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета				ии поставщик ом			обеспечения заявок	предоставления			в учете, 2)формирование Заявки на кассовый расход для перечисления в доход бюджета для отражения в учете	
100	Документы на открытие (продление) счета		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		По мере необходимости	Гл. бухгалтер		В УФК	Гл. бухгалтер
101	Акты списания документов по сроку хранения		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежегодно	Секретарь	Гл. бухгалтер		В соответствии с утвержденной номенклатурой дел ежегодно	Гл. бухгалтер		В архив	Гл. бухгалтер
102	Распоряжения, приказы Министерства здравоохранения Кузбасса, Губернатора Кемеровской области-Кузбасса, Правительства Кузбасса								По мере необходимости	Директор			Директор
103	Договор на предоставление единовременной компенсационной выплаты (пособия) медицинскому работнику		Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	По мере необходимости	Директор	Секретарь руководителя	Не позже 3 рабочих дней после формирования		Гл. бухгалтер	Специалист по кадрам		Бухгалтер

**Регистры бухгалтерского учета**

**Учет труда и его оплаты**

1	Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	В день окончания выдачи заработной платы	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	По мере необходимости	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы		Для начисления и своевременного осуществления	Бухгалтер по учету заработной платы
---	----------------------------	---------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---------------	-------------------------------------	-----------------------	--	-------------------------------------	--	---	-------------------------------------

												расчетов по з/п, ж/о №6	
2	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	В день окончания выдачи заработной платы	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	По мере необходимости	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы		Для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6	Бухгалтер по учету заработной платы
3	Журнал регистрации платежных ведомостей	T-53а	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	постоянно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	По мере пополнения	ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы		Обязательная форма бухгалтерского учета	Бухгалтер по учету заработной платы
4	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	ежемесячно	До 12 числа ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы		Обязательная форма бухгалтерского учета	Бухгалтер по учету заработной платы
<b>Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы</b>													
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов		Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов			Бухгалтер по учету материалов		Обязательная форма бухгалтерского учета	Бухгалтер по учету материалов
6	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов		Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов			Бухгалтер по учету материалов		Обязательная форма бухгалтерского учета	Бухгалтер по учету материалов
7	Инвентарная карточка нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер по учету материалов		Журнал операций № 7(ОС)	Бухгалтер по учету материалов
8	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер по учету материалов		Журнал операций № 7(ОС)	Бухгалтер по учету материалов
9	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер по учету материалов		Журнал операций № 7(ОС)	Бухгалтер по учету материалов
10	Инвентарный список	0504034	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере	Гл.	Бухгалтер по	По мере	В день	Бухгалтер по		Обязатель	Бухгалтер



	нефинансовых активов		р по учету материалов	по учету материалов	необходимо	бухгалтер	учету материалов	необходимо	утверждения	учету материалов		ная форма бюджетного учета	по учету материалов
11	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504034	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	По мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер по учету материалов		Журнал операций № 7(ОС)	Бухгалтер по учету материалов
12	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	ежемесячно		Бухгалтер по учету материалов		Обязательная форма бюджетного учета	Бухгалтер по учету материалов
13	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	ежемесячно		Бухгалтер по учету материалов		Обязательная форма бюджетного учета	Бухгалтер по учету материалов
14	Книга регистрации боя посуды	0504044	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Комиссия	МОЛ	По мере необходимости		Бухгалтер по учету материалов	Комиссия	Обязательная форма бюджетного учета	Бухгалтер по учету материалов
15	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер по учету материалов	Бухгалтер по учету материалов	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Бухгалтер по учету материалов		Обязательная форма бюджетного учета	Бухгалтер по учету материалов
<b>Финансовые активы</b>													
16	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Кассир	Кассир	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Кассир	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Кассир		Обязательная форма бюджетного учета	Кассир
17	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер		Обязательная форма бюджетного учета	Гл. бухгалтер
<b>Расходы учреждения</b>													
18	Реестр денежных обязательств		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		По мере необходимости	Гл. бухгалтер		Журнал операций по санкционированию	Гл. бухгалтер
19	Реестр бюджетных обязательств		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		По мере необходимости	Гл. бухгалтер		Журнал операций по санкционированию	Гл. бухгалтер
20	Реестр кассовых поступлений		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		ежемесячно	Гл. бухгалтер		Журнал операций	Гл. бухгалтер

			р									№2	
21	Реестр платежных документов		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		ежемесячно	Гл. бухгалтер		Журнал операций №2	Гл. бухгалтер
22	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Бухгалтер
<b>Прочие документы</b>													
23	Оборотная ведомость	0504036	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер			Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
24	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
25	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
26	Журнал операций по прочим операциям	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
27	Журнал операций по санкционированию	0504071	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	До 8 числа ежемесячно	Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
28	Главная книга	0504072	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
29	Реестр сдачи документов	0504053	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	В момент передачи	Бухгалтер	МОЛ	Обязательный регистр бюджетного учета	Бухгалтер
30	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	В момент предоставления	Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного	Гл. бухгалтер

												о учета	
31	Журнал регистрации обязательств	0504064	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер			Гл. бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Гл. бухгалтер
32	Инвентарная книга		Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер		ежемесячно	Бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	Бухгалтер
33	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Бухгалтер	бухгалтер	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Электронно		Бухгалтер		Обязательный регистр бюджетного учета	
<b>Отчеты</b>													
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503730	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
3	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	0503830	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По мере необходимости	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
4	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503721	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
5	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	0503710	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер

					нения				здравоохранения Кузбасса				
6	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503737	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
7	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (приносящая доход деятельность)	0503737	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
8	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (субсидии на иные цели)	0503737	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
9	Отчет об обязательствах учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503738	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	На 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
10	Отчет об обязательствах учреждения (приносящая доход деятельность)	0503738	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	На 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
11	Отчет об обязательствах	0503738	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	На 1 июля, 1 октября, 1	Перед отправкой	Гл. бухгалтер		Министерство	Гл. бухгалтер

	учреждения (субсидии на иные цели)		р		ые приказом министра здравоохранения			января года, следующего за отчетным	в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса			здравоохранения Кузбасса	
12	Пояснительная записка к Балансу учреждения (текстовая часть)	0503760	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
13	Сведения об основных направлениях деятельности (таб 1)	0503760	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
14	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета (таб 4)	0503760	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
15	Сведения о проведении инвентаризаций (таб 6)	0503760	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
16	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	0503766	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер

									нения Кузбасса				
17	Сведения о финансовых вложениях учреждения	0503771	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
18	Сведения о суммах заимствований	0503772	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
19	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	0503773	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
20	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	0503775	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
21	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503769	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
22	Сведения по дебиторской и кредиторской	0503769	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения	Гл. бухгалтер

	задолженности учреждения (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)				приказом министра здравоохранения				учета Министерства здравоохранения Кузбасса			нения Кузбасса	
23	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (субсидии на иные цели)	0503769	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
24	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503768	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
25	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	0503768	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
26	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (субсидии на иные цели)	0503768	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
27	Сведения об остатках денежных средств учреждения (по субсидии на выполнение муниципального задания)	0503779	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер

									Кузбасса				
28	Сведения об остатках денежных средств учреждения (по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения))	0503779	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
29	Сведения об остатках денежных средств учреждения (средства во временном распоряжении)	0503779	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
30	Сведения об остатках денежных средств учреждения (средства на иные цели)	0503779	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
31	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	0503790	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
32	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503295	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
33	Информация о дебиторской и кредиторской	Приказ ГФУ КО № 26	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно/ ежеквартально/по	Перед отправкой в центр	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения	Гл. бухгалтер



	задолженности (по субсидии на выполнение муниципального задания)	13.06.2007			приказом министра здравоохранения			запросу	учета Министерства здравоохранения Кузбасса			нения Кузбасса	
34	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	Приказ ГФУ КО № 26 13.06.2007	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно/ ежеквартально/по запросу	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
35	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности (субсидии на иные цели)	Приказ ГФУ КО № 26 13.06.2007	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежемесячно/ ежеквартально/по запросу	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
36	Информация по доходам (по субсидии на выполнение муниципального задания)	Приказ ГФУ КО № 26 13.06.2007	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
37	Информация по доходам (предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность)	Приказ ГФУ КО № 26 13.06.2007	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
38	Информация по доходам (субсидии на иные цели)	Приказ ГФУ КО № 26 13.06.2007	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер		Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер

									Кузбасса				
39	Расчет фактических доходов по субсидии на исполнение государственного задания		ПЭО	ПЭО	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Заместитель директора по экономическим вопросам	Гл. бухгалтер	Министерство здравоохранения Кузбасса, Журнал операций расчетов с дебиторам и по доходам	Заместитель директора по экономическим вопросам
40	Отчет об использовании субсидий на иные цели		ПЭО	ПЭО	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Заместитель директора по экономическим вопросам	Гл. бухгалтер	Министерство здравоохранения Кузбасса, Журнал операций расчетов с дебиторам и по доходам	Заместитель директора по экономическим вопросам
41	План ФХД		ПЭО	ПЭО	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	Ежемесячно электронно	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Заместитель директора по экономическим вопросам	Гл. бухгалтер	Министерство здравоохранения Кузбасса, Журнал операций по санкционированию	Заместитель директора по экономическим вопросам
42	Отчет по обязательствам		ПЭО	ПЭО	В сроки, назначенные приказом министра здравоохранения	Гл. бухгалтер	Заместитель директора по экономическим вопросам	Ежемесячно ежеквартально	Перед отправкой в центр учета Министерства здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер	Заместитель директора по экономическим вопросам	Министерство здравоохранения Кузбасса	Гл. бухгалтер
41	11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	0602002	бухгалтер	Бухгалтер	До 1 апреля по истечении года отчета	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	До 1 апреля по истечении года отчета	Бухгалтер	Бухгалтер	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской	Бухгалтер

												области-Кузбассу	
42	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы П-2	0617004	Бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Не позднее 20 числа после отчетного периода, за год не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Бухгалтер
43	Сведения об инвестиционной деятельности форма № П-2 (инвест)	0617010	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	До 1 апреля по истечении года отчета	бухгалтер	бухгалтер	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Бухгалтер
44	Сведения об инновационной деятельности форма № 4-инновация	0604017	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Не позднее 11 апреля года, следующего за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Бухгалтер
45	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг форма № 3-информ	0604018	Бухгалтер	Бухгалтер	До 1 апреля по истечении года отчета	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежегодно	До 1 апреля по истечении года отчета	бухгалтер	бухгалтер	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Бухгалтер
46	Сведения о численности и заработной плате работников форма-4	0606010	Заместитель директора по экономическим	Заместитель директора по экономическим	ежемесячно	Заместитель директора по экономическим вопросам	Бухгалтер	ежемесячно	Не позднее 15-го числа после отчетного периода	Заместитель директора по экономическим вопросам	бухгалтер	Федеральная служба государственной статистики по	Заместитель директора по экономическим

			вопросам	вопросам								Кемеровской области-Кузбассу	вопросам
47	Сведения о неполной занятости и движении работников форма П-4 (НЗ)	0606028	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	ежеквартально	Заместитель директора по экономическим вопросам	Специалист по кадрам	ежеквартально	Не позднее 8-го числа после отчетного квартала, за год – не позднее 10-го числа года, следующего за отчетным	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Специалист по кадрам
48	Сведения об объеме платных услуг населению по видам форма № П (услуги)	0609707	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	ежемесячно	Гл. бухгалтер	Заместитель директора по экономическим вопросам	ежемесячно	Не позднее 4-го рабочего дня после отчетного периода	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Заместитель директора по экономическим вопросам
49	Сведения об объеме платных услуг Форма П 1 - услуги	0609703	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Заместитель директора по экономическим вопросам	Ежегодно	Не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Заместитель директора по экономическим вопросам
50	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях форма № 7 - травматизм	0609304	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	ежегодно	Специалист по кадрам	Специалист по охране труда	ежегодно	Не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным	Специалист по охране труда	Специалист по охране труда	Федеральная служба государственной статистики по Кемеровской области-Кузбассу	Специалист по охране труда
51	4-ТЭР Годовая Сведения об использовании топливно-	0610068	Заместитель директора по	Заместитель директора по	До 16 февраля по истечении года	Заместитель директора по экономическим вопросам	Заместитель директора по экономическим вопросам	ежегодно	До 16 февраля по истечении года			Федеральная служба государственной	Заместитель директора по

	энергетических ресурсов		экономическим вопросам	экономическим вопросам	отчета				отчета			статистики по Кемеровской области-Кузбассу	экономическим вопросам
52	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1152026	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Не позднее 30-го марта года, следующего за отчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	ИФНС по Кемеровской области-Кузбассу	бухгалтер
53	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	1151099	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным. Годовой расчет-до 1 марта года, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	Не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным. Годовой расчет-до 1 марта года, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области-Кузбассу	бухгалтер
54	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	До 25 числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области-Кузбассу	Гл. бухгалтер
55	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1151006	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	До 28 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	ежеквартально	До 28 числа месяца, следующего за отчетным			ИФНС по Кемеровской области-Кузбассу	Гл. бухгалтер
56	Расчет по страховым взносам	1151111	Бухгалтер	Бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным периодом	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	30 число месяца, следующего за отчетным периодом			ИФНС по Кемеровской области-Кузбассу	Бухгалтер
57	Форма СЗВ-М	Утверждена постановлением Правлением ПФР от	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	До 15 числа месяца	Директор	Специалист по кадрам	ежемесячно	До 15 числа			ПФР РФ Кемеровской области-Кузбассу	Специалист по кадрам

		15.04.20 21 № 103п											
58	Форма СЗВ-СТАЖ	Утверждена постановлением Правлением ПФР от 16.12.2018 № 507п	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	До 01 марта следующего за отчетным годом. При выходе сотрудника на пенсию в течение 3-х дней	Директор	Специалист по кадрам	ежегодно	До 01 марта следующего за отчетным годом. При выходе сотрудника на пенсию в течение 3-х дней			ПФР РФ Кемеровской области-Кузбассу	Специалист по кадрам
59	Форма СЗВ-ТД	Утверждена постановлением Правлением ПФР от 25.12.2019 № 730п	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	При приеме и увольнении и-не позднее следующего рабочего дня после издания приказа. Для переводов, переименований, заявлений о выборе формата трудовой книжки-ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего за отчетным	Директор	Специалист по кадрам	По мере необходимости	При приеме и увольнении и-не позднее следующего рабочего дня после издания приказа. Для переводов, переименований, заявлений о выборе формата трудовой книжки-ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего за отчетным			ПФР РФ Кемеровской области-Кузбассу	Специалист по кадрам
60	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и	приказ Фонда социального страхования РФ от 14.03.20	Бухгалтер	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	ежеквартально	До 25 числа месяца, следующего за отчетным			Фонд социального страхования по Кемеровской области-	Бухгалтер

	профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения. Форма 4-ФСС	22 г. № 801										Кузбассу	
--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всего учреждения.

3.4. Работники Учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением графика документооборота по Учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**Положение**  
**о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности.

1.2. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

– при инвентаризации имущества: проведение по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов;

– при инвентаризации кассы: 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;

– при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

– при инвентаризации забалансовых счетов проверка правомерности отражения на забалансовых счетах, документальное обоснование, сроки нахождения на забалансовых счетах, проверка увязки с балансовыми счетами, правомерность применения условной оценки.

1.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. До начала инвентаризации:

– руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывает причину ее проведения, состав инвентаризационной комиссии, даты начала и окончания проведения инвентаризации;

– определяются остатки имущества и обязательств по учетным данным. Для этого до начала проверки инвентаризационной комиссии необходимо получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о дви-



жении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует указанные документы, что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу проведения инвентаризации по учетным данным;

– материально ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, дают расписки о том, что к началу проведения 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).

2.2. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который:

– осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии;

– распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом по учреждению. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.4. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

– полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

– правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

– определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива».

2.5. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

– представители администрации;

– представители технических служб;

– представители иных служб.

Сотрудники бухгалтерии в состав инвентаризационной комиссии не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

– представители администрации;

– сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;

– специалисты других служб и отделов учреждения.

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.6. Ответственные лица за проверяемый участок в состав инвентаризационной комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

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

писки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным действующим законодательством.

3.3. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности регулируются отдельными положениями учреждения.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

4.2. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

### 5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- 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;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фото фиксацию.

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

- 6.1. Постоянно действующая инвентаризационная 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.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Положение**  
**о порядке проведения инвентаризации основных средств,**  
**непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых**  
**счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.2. Основные цели инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества и определения статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива», выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

- сопоставление фактического наличия основных средств и материальных запасов с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,**  
**НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

2.1. 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.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 2.3. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные произведенные активы;

– нематериальные активы.

2.4. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.6. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.8. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально 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.

2.9. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.10. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.11. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.12. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.13. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.15. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

**Код статуса объекта основного средства:**

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию;
- 14 – требует модернизации;
- 15 – требует реконструкции.

**Код целевой функции:**

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация;
- 15 – реконструкция.

2.16. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;
- б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);
- в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия

проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в описание правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершённые капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- а) год начала осуществления вложений;
- б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

**0X «Реализация инвестиционного проекта»:**

- 01 – строительство (приобретение) ведется;
- 02 – объект законсервирован;
- 03 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 04 – строительство объекта не начиналось;
- 05 – иной статус объекта;
- 64 – передается в собственность другим объектам

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

**1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:**

- 11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;



- 12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;
- 13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;
- 14 – документы находятся на государственной регистрации;
- 15 – документы не направлены на государственную регистрацию;
- 16 – отказ в государственной регистрации;
- 17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

**2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:**

- 21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;
- 23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
- 24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;
- 25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 26 – передача по концессионному соглашению;
- 27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

**Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:**

- 1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;
- 7 – передача в концессию;
- 8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
- 10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
- 11 – целевая функция не определена;
- 12 – иная целевая функция.

2.17. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.18. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.19. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

3.3. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

3.4. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типам – сорта – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

3.5. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

3.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

3.8. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.9. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально 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.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.10. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам

хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

3.12. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

3.13. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

3.14. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

3.15. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.17. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

**Код статуса объекта материального запаса:**

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения;
- 11 – в использовании.

**Код целевой функции:**

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

3.18. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

4.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

4.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

4.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

4.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

23 «Периодические издания для пользования»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

4.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

4.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет. Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных

учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» на счете, отражаются материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

– 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества.

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении. Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения. Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

1) распоряжение о вручении;

2) ведомости выдачи материальных ценностей;

3) акты о списании.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных

средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

– 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» на счете отражаются материальные ценности, полученные по материальному снабжению. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет материальных ценностей.

– 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

– 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

## 5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

5.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

5.2. 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 правильности оформления кассовых документов.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Инвентаризации подлежат:

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

5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

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

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

5.6. 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 заработной платы.

5.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

5.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

5.9. 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.

5.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не



принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.

6.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

6.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

6.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- расчеты по недостачам и хищениям.

6.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- 1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- 2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- 3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

6.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

– расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

– расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

– расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

– сумм переоплат с выяснением причин переоплаты.

6.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

– проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

– правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

6.10. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.11. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

6.12. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

6.14. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

## 7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

7.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

ф. 0504081 – инвентаризационной описью ценных бумаг.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

7.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

7.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, промеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

7.5. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

7.6. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя учреждения.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй – остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй – кассиру, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Подчистки и поправки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

7.7. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

7.8. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

7.9. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

7.10. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. 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.

**Положение**  
**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

**2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работников, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работников.

2.6. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.7. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работников в постоянное место работы.

2.8. Срок пребывания работников в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым ими в учреждение по возвращении из служебной командировки.

2.9. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории РФ производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающие следующие нормы:

- а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице;

- б) дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути – в размере 200 рублей в пределах Кузбасса; в размере 300 рублей при направлении и в служебную командировку по Российской Федерации; в размере 700 рублей при направлении в служебную командировку в города федерального значения Москву, Санкт-Петербург и Севастополь.

- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

2) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

3) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси), городского, пригородного и местного сообщения, а также аэроэкспрессом (экономического класса).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

2.10. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы возмещения суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

2.18. В случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее – компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный действующим законодательством.

Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации

транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

2.19. В случае командирования работника в местность, откуда он, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не выплачиваются.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при представлении документов.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

2.20. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории РФ дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

2.21. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных действующим законодательством.

2.22. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- 1) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных п. 2.9 пп. б настоящего Положения;
- 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2.23. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

2.24. При направлении работника в служебную командировку на территории государств-участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.



2.25. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, установленных действующим законодательством.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных действующим законодательством.

2.26. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел РФ.

2.27. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории РФ.

2.28. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы РФ работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

2.29. Возмещение расходов, предусмотренных п.2.9 настоящего положения, осуществляется при предоставлении работником документов, подтверждающих эти расходы. При отсутствии проездных документов (билетов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом в пункта 2.9 настоящего Положения, работнику не производится.

2.30. Возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.31. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

2.32. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

2.33. Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется:

- 1) за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 2) за счет средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.34. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица), возмещаются за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности 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 внесение 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 действующим законодательством;
- 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 учреждением 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.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности 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 безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложение 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) 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;

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

– сумма дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.





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.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о применяемых методах оценки имущества и обязательств**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бухгалтерского учета.

1.2. Задачи – закрепить те методы оценки, которые позволяют наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, либо тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.3. Принципы оценки имущества и обязательств:

– оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ;

– информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бухгалтерского учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие учредителем субъекта учета, иным пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;

– оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;

– если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

**2. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ИМУЩЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**



2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по кадастровой стоимости, если они до 01 января 2018 года не признавались таковыми в составе основных средств (в случае ее наличия). При отсутствии кадастровой стоимости – в условной оценке либо по балансовой стоимости.

2.4. Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.5. Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.6. Для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта (оценщика), данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов,

премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

#### 2.7. Справедливая стоимость применяется:

– при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств;

– при приобретении основного средства в результате необменной операции;

– при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора – в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен;

– при переоценке основных средств;

– при продаже основных средств;

– при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях;

– при определении дохода от предоставления права пользования активом.

2.8. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость. В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.10. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса;
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

2.11. Методы начисления амортизации - линейный – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.12. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатации осуществляется по:

- фактической стоимости каждой единицы;
- средней стоимости материальных запасов (продукты питания).

2.13. Оприходование готовой продукции и материальных запасов при их изготовлении осуществляется по фактической стоимости.

2.14. Перевод материальных запасов (классификация) либо в иную категорию объектов не приводит к изменению их стоимости.

2.15. Перевод готовой продукции в состав материалов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения по фактической себестоимости продукции, признаваемой первоначальной стоимостью материала (основного средства).

2.16. Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов МЗ, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

2.17. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, определяется:

- в сумме фактически произведенных вложений при условии приобретения за плату, при условии рассрочки платежа более 12 месяцев, при условии нахождения материальных запасов в пути;
- по справедливой стоимости на дату приобретения в случаях коммерческого обмена (бартера), либо некоммерческого обмена на другие активы, кроме денежных средств и их эквивалентов. Если в результате некоммерческого обмена справедливую стоимость активов невозможно надежно оценить, то справедливая стоимость определяется по стоимости мат запасов, остаточной стоимости основных средств или нематериальных активов, которые передали взамен, либо в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, если стоимость имущества, которое передается взамен, нулевая или данные о стоимости недоступны.

2.18. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате необменных операций, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, рассчитанную методом рыночных цен; по стоимости передающей стороны, либо в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, при условии отсутствия информации о стоимости передающей стороной.

2.19. При условии изготовления мат запасов собственными силами первоначальной стоимостью считается фактическая себестоимость продукции.

2.20. Первоначальной стоимостью готовой продукции, биологической продукции является нормативно-плановая стоимость для реализации на дату выпуска.

2.21. Если государственным контрактом (договором) на поставку (приобретение) материальных запасов предусмотрена отсрочка платежа на период, превышающий 12 месяцев, то разница между стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве расходов на уплату процентов.

2.22. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.23. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету

2.24. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов и резервов по сомнительным долгам.

### 3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения их стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2 Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается

краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты.

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

3.5. Дебиторская задолженность по арендным обязательствам пользователя (арендатора) признается в сумме дисконтированной стоимости арендных платежей.

3.6. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

3.7. Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по месячным, квартальным абонементам;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

3.8. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных за неотработанный период;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- расходы на приобретение ЭЦП при условии оплаты фиксированного разового платежа со сроком 12 месяцев и менее и переходящим на следующий календарный год.

#### 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ РЕЗЕРВОВ

4.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Формируется следующим способом: расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

$K$  – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * C,$$

где  $C$  – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

4.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не

исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

## 5. РЕЗЕРВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ФАКТИЧЕСКИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ ЗАТРАТ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ДОКУМЕНТЫ

5.1. резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

5.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

5.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

5.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательств перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

5.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

5.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

## 6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА СЕБЕСТОИМОСТЬ (ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ)

6.1. Прямые затраты относятся на себестоимость прямого расчета (фактических затрат).

6.2. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

В рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

В рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

Указанные расходы относятся в дебет счета 2 (4) 401 20 000.

## 7. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению главного бухгалтера.

7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

7.6. При проведении обесценения недвижимого, особо-ценного движимого имущества в случае, если сумма обесценения будет составлять более 30% балансовой стоимости имущества требуется согласование учредителя.

Порядок согласования обесценения учредителем аналогичен порядку списания недвижимого и особо-ценного имущества.

7.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

7.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

7.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

7.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке принятия обязательств (санкционировании)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении.

**Принятые (бюджетные) обязательства учреждения** – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения

**Принятые денежные обязательства** отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

**Принимаемые обязательства** отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

**Отложенные обязательства** – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетной) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

**Обязательства участника бюджетного процесса** – обусловленные законом, иным нормативно-правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового основания (РФ, субъекта РФ, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

**Авансовые денежные обязательства** – обязанность учреждения уплатить в порядке предварительной оплаты (аванса) юридическому лицу или физическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки до осуществления поставки необходимых товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.3. Обязательства в учреждении принимаются в пределах средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений.

1.4. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

### 2. ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

2.3. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом:

на счетах санкционирования расходов годовой размер фонда оплаты труда отражается как принятие обязательств.

на счетах санкционирования расходов начисление страховых взносов, взносов в ФСС отражается ежемесячно по факту начисления страховых взносов и взносов в ФСС как принятие обязательств.

принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет.

В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу учреждения для выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

2.4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

2.5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете учреждения как принятые обязательства. При перечислении данных сумм

в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете учреждения делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

2.6. Обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражается в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2.7. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 0502xx000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.8. Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

<b>Содержание операции</b>	<b>Момент отражения в учете принятого обязательства</b>	<b>Момент отражения в учете денежного обязательства</b>
Заключение договора на поставку товаров, работ, услуг	Дата заключения договора (контракта) либо дата его представления в бухгалтерию	– дата выставленного счета; – дата выставленного счета-фактуры, универсального передаточного акта; – подписание акта выполненных работ (оказанных услуг); – выставления товарной накладной; – справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства принимаемого на дату формирования с помощью Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)
Заключение договоров ГПХ с физическими лицами	Дата заключения договора (контракта) либо дата его представления в бухгалтерию	Подписание акта выполненных работ (оказанных услуг)
Оплата труда работников учреждения	В размере годовой суммы заработной платы, отраженной в плане финансово-хозяйственной деятельности на 01 января каждого года на основании выделенных	Дата формирования: – расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости; – записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

Содержание операции	Момент отражения в учете принятого обязательства	Момент отражения в учете денежного обязательства
	средств, в случае корректировки плана ФХД – датой внесения изменений.	увольнении и в других случаях (ф. 0504425); – иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством РФ
Начисление на фонд оплаты труда	В размере начисленной суммы страховых взносов, отраженной в расчетно-платежной ведомости (ежемесячно)	– бухгалтерская справка (ф. 0504833) – расчет страховых взносов
Выплата компенсаций сотрудникам	На дату начисления, отраженные в расчетно-платежной (платежной) ведомости	– расчетно-платежная (платежная) ведомость
Возмещение командировочных расходов	На дату подписания заявления работника, составления приказа о командировке, оформления РКО, оформления ЗКР на перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета	Дата оформления: - РКО, - ЗКР на перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета соответственно на дату: - предоставления Авансового отчета, - ПКО.
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы	На дату предоставления Заявления сотрудника, РКО, ЗКР на перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника.	Дата оформления: - РКО, - ЗКР на перечисления на расчетную (дебетовую) карту сотрудника. Корректировка осуществляется на основании ПКО, авансового отчета соответственно на дату: - предоставления Авансового отчета, - ПКО.
Уплата налогов, сборов, пошлин	На дату начисления на основании справок, расчетов с оформлением Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)	На дату начисления на основании справок, расчетов с оформлением Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)
Возмещение вреда, причинённого учреждением	На дату судебного решения	На дату получения исполнительного листа



2.8. Отложенные обязательства отражаются в учете в следующем порядке:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный до- кумент	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

Отложенные обязательства

1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Расчет, приказ или бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
2.	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX

4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211

2.9. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам:

- 1 – текущий финансовый год;
- 2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);
- 3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);
- 4 – второй год, следующий за очередным;
- 9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

2.10. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом (п. 311 ЕПС):

- при увеличении показателей – со знаком плюс;
- при уменьшении показателей – со знаком минус.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. 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.





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

1.3. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

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

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней.

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

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам Учреждения.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия Комиссии:

– определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

– отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

– установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

– срок полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтирования, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения.

Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования;

– о принятии 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 счете 27;

– об изменении 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;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– 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 и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

– о выбытии периодических изданий;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении признаков обесценения;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

2.3. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между учреждениями внутри одного ГРБС (учредителя), с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

2.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от учреждений бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

2.5. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;

- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

2.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

### 3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ 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; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, 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;

- 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; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных 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;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся 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).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. 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 непригодности их 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 эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом 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 и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акты о списании транспортного средства (ф. 0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта 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 (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном действующим законодательством;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;

– акты о списании имущества и документы.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и прекращением обязательств, оформляется протоколом, к которому приложены документы, подтверждающие нереальность взыскания долга. оформляется актом инвентаризации.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

– в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

## 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. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими 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 Таблице № 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 Таблице № 5 текстовой части пояснительной записки путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа по указанному событию как исправление ошибок и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о признании кредиторской задолженности неустребованной**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.
- 1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами**

- 2.1. Неустребованной 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 неустребованной 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 (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной**

- 3.1. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.
- Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.
- Срок для принятия решения – не позднее семи рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
- 3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п 3.3 настоящего Положения.
- 3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной 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](http://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](http://egrul.nalog.ru);
  - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия 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 о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 05104367) 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 балансового 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 списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).





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.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем финансовом контроле бухгалтерского учета и финансовой отчетности

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учреждение организует внутренний финансовый контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – ЕПС).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
- на повышение уровня ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления отчетности;
- на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки учреждение рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных исходя из следующих допущений:

- а) возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;
- б) полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;
- в) права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;
- г) оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;
- д) представление и раскрытие: данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой).

Организация внутреннего контроля в учреждении возложена на бухгалтерию.

Руководитель учреждения вправе создавать комиссию по осуществлению внутреннего контроля по отдельным участкам учета финансово-хозяйственной деятельности либо получать мнение независимого эксперта об эффективности ведения внутреннего финансового контроля.

Подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных является карта внутреннего финансового контроля.

## 2. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах.

Принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Принцип независимости – воздействие на проверку, влияние на нее с целью изменения формулируемых мнений и выводов не допускается.

Принцип объективности – осуществление внутреннего финансового контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации.

Принцип эффективности – обеспечение достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего финансового контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности.

Принцип профессиональной компетентности – осуществление учреждением своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление уполномоченным лицам достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего финансового контроля.

Принцип системности – осуществление внутреннего финансового контроля в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля с учетом их взаимосвязей.

Принцип ответственности – ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принцип стандартизации – установление процессов и процедур внутреннего финансового контроля в целях их многократного использования.

Цели внутреннего финансового контроля:

- оценка надежности и полноты информации;
- соответствие совершаемых финансовых операций политике, планам, процедурам, законодательству;
- обеспечение сохранности активов;
- экономичное и эффективное использование ресурсов;
- достижение подразделениями учреждения поставленных целей и задач.

Учреждение реализует внутренний финансовый контроль путем решения следующих задач:



- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;
- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов;
- выявление несоответствий фактического выполнения операций и технологических процессов внутренним стандартам и процедурам;
- персонализация ответственности за выполнение внутренних стандартов и процедур.

### 3. ПРЕДМЕТ (ОБЪЕКТ) КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Предмет (объект) контрольных мероприятий, который может предусматриваться планами проверок:

- 1) контроль за проведением кассовых операций, в ходе которого выявляются:
  - наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
  - правильность ведения кассовой книги;
  - правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
  - правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
  - составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
  - отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
  - обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
  - непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.;
- 2) контроль за сохранностью материальных ценностей. В ходе контрольных мероприятий проверяются:
  - наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
  - наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
  - наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
  - выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
  - сохранность и правильность хранения;
  - правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
  - выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.;
- 3) контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:
  - первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам;
  - правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52н;
  - соответствие форм первичных учетных документов (в случае отсутствия утвержденных форм) их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом № 402-ФЗ;
  - наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;

- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
- своевременность составления первичных учетных документов;
- 4) контроль за состоянием расчетов, в ходе которого устанавливаются:
  - правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
  - правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
  - правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;
- 5) контроль за состоянием расчетов с подотчетными лицами – проверяются полнота и своевременность отражения расчетов с подотчетными лицами, в частности:
  - соблюдение порядка и установленных норм выдачи денежных средств и денежных документов под отчет;
  - своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных авансовых суммах, полнота документов, подтверждающих произведенные расходы;
  - полнота и правильность отражения операций по счету 208 хх 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на счетах бухгалтерского учета;
- 6) контроль за состоянием расчетов с работниками по оплате труда и физическими лицами по гражданско-правовым договорам. Проверяется правильность:
  - начисления заработной платы сотрудникам в соответствии с законодательством РФ, распоряжениями и локальными документами учреждения;
  - начисления вознаграждений физическим лицам по соответствующим договорам;
  - отражения операций по счетам 302 1х 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и 302 2х 000 «Расчеты по работам, услугам» в части начислений и выплат физическим лицам.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

**Предварительный контроль** осуществляется до момента совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены данные обязанности. Позволяет определить целесообразность той или иной хозяйственной операции. Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетных смет), договоров, учредительных документов и т.п. Это позволяет избежать нарушений законодательства, нерационального использования средств.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемых главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;
- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена приказом Минфина РФ № 52н); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов.
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

**Текущий финансовый контроль** осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;
- отсутствия неоговоренных исправлений;
- соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Лицо, ответственное за формирование соответствующего журнала операций, проверяет сведения, внесенные в журнал операций с наличием первичных учетных документов (отсутствие пропусков в документах, наличие оригиналов документов, своевременное внесение записей в программный продукт).

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год. При принятии бюджетного обязательства на контракте (договоре) проставляется код бюджетного обязательства перед проведением оплаты.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств, оценка результативности;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств (контроль по сумме, по КБК, по целевым программам, по участникам закупки);
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения;
- согласование расходования средств на реализацию целевых программ.

**Последующий контроль** осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

В рамках мероприятий последующего контроля проводятся:

- инвентаризация активов, обязательств, расчетов;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- изучаются формирование финансовых ресурсов, обоснованность и целесообразность их расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности.

В результате анализа оценивается финансово-хозяйственная деятельность учреждения.

Осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с утвержденным планом, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Внеплановые проверки организуются по мере необходимости, например при наличии информации о каких-либо нарушениях финансово-хозяйственной деятельности.

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Учреждение в целях внутреннего финансового контроля проводит следующие контрольные мероприятия.

**Ревизия.** Она представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

**Проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности. Проверки в зависимости от объема контрольного мероприятия могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми):

- комплексная проверка – проверка всей финансово-хозяйственной деятельности учреждения за определенный период;
- выборочная проверка – проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты либо оформляются отдельным актом, либо отражаются в акте комплексной проверки;
- тематическая (целевая) проверка – проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственных операций. Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

По завершении контрольного мероприятия сотрудники, осуществляющие контроль, должны оформить акт, в котором приводятся следующие сведения:

- 1) предмет проводимого контрольного мероприятия проверки (указанный в распорядительном документе руководителя учреждения);
- 2) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- 3) правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- 4) анализ соблюдения положений законодательства РФ;
- 5) выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения. Прописываются:
  - суть выявленного нарушения;
  - вероятные причины, повлекшие его совершение;
  - вероятный виновник, совершивший нарушение.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания строительных материалов в ГБУЗ ЛК ДСУ.

### **2. Учет строительных материалов**

2.1. Учет строительных материалов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Строительные материалы отражаются в учете в зависимости от того, для какой цели предполагается их использование: – если приобретаются для создания или содержания здания, то в составе строительных материалов, не связанных с капитальными вложениями (счет 10534000 в увязке с КВР 243 или 244), – если для создания или содержания иного имущества, кроме здания, то в составе прочих материалов (счет 0 105 36 000 в увязке с КВР 243 или 244), если расходы осуществляются для целей капвложений, в том числе для проведения капремонта (счет 0 105 37 000 в увязке с КВР 243, 244, 407).

2.2. К строительным материалам относить:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанер и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- 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 иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

2.2. Для строительных материалов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Строительные материалы, как и другие объекты нефинансовых активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости (п. 23 Инструкции N 157н). Первоначальной стоимостью признаются суммы фактических вложений в приобретение (изготовление) объектов с учетом НДС, предъявленного поставщиком.

2.4. Строительные материалы для нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование строительных материалов для нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.5. Строительные материалы для нужд учреждения отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются заведующим хозяйством. Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ являются дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

### **3. Порядок списания строительных материалов**

3.1. Списание строительных материалов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.2. Списание строительных материалов осуществлять по факту расходования. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0504230), который представляется в бухгалтерию.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а МОЛ вносит в книгу учета запись о выбытии стройматериалов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и передает ее в бухгалтерию.

3.3. Передачу материалов подрядчику при строительстве осуществлять на основании на основании соответствующего договора и акта приемки-передачи материалов в установленном порядке. Давальческие материалы, полученные учреждением-подрядчиком для строительства, учитывать на забалансовом счете 02 по стоимости, предусмотренной договором, в общем порядке. Передача материалов на сторону, в том числе на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать МОЛ учреждения. Списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятых заказчиком

### **4. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за учет и списание строительных материалов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора ГБУЗ ЛК ДСУ.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения**

Согласно п. 4 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель учреждения.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел руководитель учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники бухгалтерии, а также материально ответственные сотрудники других подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом руководителя, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация имущества и обязательств в порядке, установленном в учетной политике организации.

6. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;
- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;
- состояние учета денежных средств;
- состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);
- состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);
- состояние учета материальных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов).
- состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);
- бухгалтерская и налоговая отчетность;
- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;
- список отсутствующих документов с объяснением причин их отсутствия, а также реестр ошибок, выявленных в ходе инвентаризации;
- факт передачи печати учреждения, фирменных штампов.
- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

7. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- наименования и реквизиты неиспользованных бланков строгой отчетности;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

**Положение**  
**о действиях по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и**  
**кредиторской задолженности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом учреждения.

1.5. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии.

**2. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,**  
**НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

2.1. 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.

2.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные произведенные активы;

– нематериальные активы;

- права пользования нефинансовыми активами;
- права пользования нематериальными активами.

2.4. Инвентаризация имущества Учреждения производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

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

2.6. При отсутствии хотя бы одного члена комиссии, при проведении инвентаризации использовать видео и фотофиксацию.

2.7. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.9. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

2.10. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- а) проверить наличие описей и других регистров аналитического учета;
- б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.). Выявление факта отсутствия первичных учетных документов, обосновывающих расхождение между фактическим наличием активов и обязательств и данными регистров бухгалтерского учета, не является основанием для прекращения признания в учете объектов бухгалтерского учета.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

2.11. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (ОС и непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- индивидуально - для машин, оборудования и транспортных средств.

2.12. Отдельная опись составляется по объектам основных средств, полученных в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении. Опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю и указать срок аренды.

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.14. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.15.1. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- срок полезного использования;
- соответствие критериям признания активов.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного

использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

2.15.2. При инвентаризации земельных участков проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения, правильность отражения в учете.

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов.

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу.

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями.

2.19. При инвентаризации имущества, учтенного на забалансовых счетах, оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. 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.

3.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Инвентаризации подлежат:

– материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

– предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;

– числящиеся на забалансовых счетах.

3.4. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

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

3.6. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

3.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.9. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

3.10. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

Мягкий инвентарь проверяется на наличие маркировки, в случаях, когда маркировка является обязательной.

3.11. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости.

3.12. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

3.13. Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в которой недостача товаров (материалов) одного

номенклатурного номера отражается по одной строке описи, а излишек другой номенклатурной позиции - по другой строке;

- ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- подробными объяснениями материально ответственного лица о допущенной пересортице;
- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- приказом об утверждении результатов инвентаризации;
- иными документами, закрепленными в учетной политике учреждения в целях проведения инвентаризации.

3.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

3.15. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

#### 4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1. Инвентаризацию денежных средств и денежных документов в кассе проводить в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4.2. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется инвентаризационной описью наличных денежных средств. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций из учреждений банка.

4.3. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в УФК, в банках на расчетном (текущем), производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии с данными выписок банков, УФК.

#### 5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

5.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

При инвентаризации расчетов выявляются документально подтвержденные обстоятельства, указывающие:

- для дебиторской задолженности – на наличие признаков сомнительной и безнадежной задолженности;
- для кредиторской задолженности – на истечение срока исковой давности.

5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

5.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;



- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

5.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за правильность классификации задолженности на: текущую, просроченную, сомнительную, безнадежную.

5.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново.

5.7. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- 1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- 2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);
- 3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

5.8. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переоплат с выяснением причин переоплаты.

5.9. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм в части расчетов по недостачам.

5.10. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- документальное подтверждение сумм расходов будущих периодов;
- период, к которому относятся расходы будущих периодов.

5.11. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5.12. При проведении инвентаризации посредством электронного документооборота и направлении контрагенту (кредитору, дебитору) акт сверки расчетов, в акте и (или) в сопроводительном письме предусматривается конкретный срок подачи возражений на акт с учетом достаточности срока для отражения необходимых корректировок расчетов в годовой бухгалтерской отчетности.

## 6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

6.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

6.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

6.4. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

6.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

6.6. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.7. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
- причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

6.8. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

**Положение**  
**о порядке формирования себестоимости для целей бухучета по видам деятельности,**  
**отраслевой принадлежности, ассортименту продукции, применяемым технологиям,**  
**способы и объекты калькулирования**

1. Себестоимость – это выраженные в денежной форме затраты, произведенные при оказании услуг. При ее формировании учитываются все затраты, связанные с использованием в процессе оказания услуг природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также другие затраты на оказание услуг.

2. Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг предназначен счет 0 109 00 ХХХ «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

3. Исходя из положений Инструкции № 157н при формировании себестоимости все расходы нужно подразделять по способу их отнесения на себестоимость на прямые, накладные и общехозяйственные.

4. Учреждением оказывается только один вид услуги «Оказание паллиативной медицинской помощи», значит все затраты, связанные с оказанием этого вида услуги (зарплата персонала, начисления на выплаты по оплате труда, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, стоимость потребляемых материалов и т.п.) непосредственно связанные с ее исполнением, будут относиться к прямым и полностью списываться на ее себестоимость. Учет таких расходов следует вести на счете 0 109 60 ХХХ «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5. В Учреждении объектом калькулирования является паллиативная медицинская помощь, которая представлена медицинской услугой 1 койко-день (количество пролеченных больных).

6. Так как Учреждением оказывается один вид услуги, применяется метод калькулирования по прямым затратам.

7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (подстатьи группы КОСГУ 260), в т.ч.

- ежемесячная компенсация части расходов работникам по найму жилья;
- ежемесячная компенсация части расходов работникам на содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях;
- выплата единовременного пособия на обустройство молодым специалистам;
- пособие за первые три дня болезни за счет работодателя;
- ежемесячная компенсация в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- выходные пособия работникам, сотрудникам при увольнении;
- дополнительная компенсация в размере среднего заработка сотрудника, если он досрочно расторгает трудовой договор по части 3 статьи 180 ТК;
- выплаты пенсионерам-бывшим работникам учреждения.
- транспортный налог, налог на имущество, земельный налог, госпошлины;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
2. Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. От 23.04.2018) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
4. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс»;
5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием средств платежа»;
6. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
7. Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс российской Федерации об административных правонарушениях»;
9. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
10. Федеральный закон от 18.11.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
11. Федеральный закон РФ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
15. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
16. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;
17. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
18. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
19. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;
20. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения иму-

- щества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
21. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения государственного задания»;
  22. Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
  23. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 814 (ред. от 26.03.2014) «О порядке утверждения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материально-производственных запасов»;
  24. Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
  25. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № м33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
  26. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
  27. Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  28. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»;
  29. Приказ Минфина России 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»;
  30. Приказ от 15 апреля 2021г. № 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»;
  31. Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
  32. Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  33. Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка представления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
  34. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
  35. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резер-

- вы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
36. Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;
  37. Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении Федерального стандарта государственного сектора «Финансовые инструменты»;
  38. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
  39. Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
  40. Приказ Минфина от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой отчетности) сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;
  41. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
  42. Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению»;
  43. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
  44. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении Федерального стандарта государственного сектора «Затраты по заимствованиям»;
  45. Приказ Минфина России от 15.11.2019 года № 183н «Об утверждении Федерального стандарта государственного сектора «Совместная деятельность»;
  46. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
  47. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
  48. Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
  49. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30.08.1991 № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения»;
  50. Приказ министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания»;
  51. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
  52. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
  53. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
  54. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального



- стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
55. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
  56. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
  57. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
  58. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
  59. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
  60. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении Федерального стандарта государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
  61. Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
  62. Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
  63. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 05.08.2003 № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации»;
  64. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.06.2013 № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»;
  65. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 05.05.1983 № 530 «Об утверждении инструкции по учету продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения состоящих на государственном бюджете СССР»;
  66. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств»;
  67. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987 № 747 «Об утверждении инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;
  68. Приказ министерства промышленности и торговли Российской Федерации, федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта российской федерации» ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
  69. Приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №

- 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;
70. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
  71. Постановление департамента цен и тарифов Кузбасса от 05.10.2021 № 393 «Об установлении на территории Кемеровской области – Кузбасса предельных размеров оптовых и предельных размеров розничных надбавок к фактически отпускным ценам производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;
  72. Постановление Коллегии администрации Кемеровской области от 06.03.2018 № 65 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Кемеровской области, работникам государственных учреждений Кемеровской области»;
  73. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.04.2018 № 125 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2015 № 342 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Кемеровской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
  74. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.08.2018 № 340 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 238 «Об утверждении Порядка осуществления главным контрольным управлением Кемеровской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и признанию утратившими силу некоторых постановлений Администрации Кемеровской области»;
  75. Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.12.2010 № 596 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственного автономного или бюджетного учреждения Кемеровской области»;
  76. Распоряжение Администрации Кемеровской области от 10.03.1998 № 212-р «Об учреждении юстиции Кемеровской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Иные документы, регулирующие вопросы учета.