

ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504044	Книга регистрации боя посуды
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	0504047	Реестр депонированных сумм
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов
15	0504052	Реестр карточек
16	0504053	Реестр сдачи документов
17	0504054	Многографная карточка
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
21	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

22	0504064	Журнал регистрации обязательств
23	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
24	0504072	Главная книга
25	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
26	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
27	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
28	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
29	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
30	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
31	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
32	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
33	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
34	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
35	0509211	Карточка учета капитальных вложений
36	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
37		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
38		Журнал операций межрасчетного периода

ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<a href="#">ФР от ПД</a>	Регистр определения финансового результата от предпринимательской деятельности за период
2	<a href="#">РАСХОД</a>	Регистр расходов от предпринимательской деятельности за период
3	<a href="#">Статья_Расход</a>	Расшифровка расходов по статьям за период
4	<a href="#">Вид_Доход</a>	Расшифровка доходов по видам за период

**ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД**

/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

5	0510456	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0510451	Требование-накладная
9	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
10	0509097	Карточка (книга) учета имущества в личном пользовании
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
13	0510460	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504520	Отчет о расчетах подотчетного лица
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0510453	Извещение о трансфере, передаваемом с условием
25	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
27	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
28	0504833	Бухгалтерская справка
29	0510463	Акт о результатах инвентаризации
30	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
31	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов

32	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
33	0510439	Решение о проведении инвентаризации
34	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации
35	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
36	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
37	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
38	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
39	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
40	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
41	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
42	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
43	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
44	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
45	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
46	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами
47	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
48	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности

## ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<a href="#">Акт корр</a>	Акт экспертизы к Акту выполненных работ по договору с физическим лицом
2	Отчет	Отчет по выставленным счетам от оказания услуг «стационар»
3	Табель	Табель учета рабочего времени (форма Т-12) для подразделений со сложным учетом рабочего времени (сменные, ночные и т. д)
4	Список	Список перечисляемой в банк зарплаты
5	Путевой лист	Путевой лист легкового автомобиля (на основе формы N 3 с реквизитами, утвержденными Минтрансом России)
6	Путевой лист	Путевой лист грузового автомобиля (на основе формы N 4-С с реквизитами, утвержденными Минтрансом России)
7	Путевой лист	Путевой лист трактора (на основе формы N 412-АПК с реквизитами, утвержденными Минтрансом России)
8	Путевой лист	Путевой лист автобуса необщего назначения (на основе формы N 6 (спец) со сведениями, утвержденными Минтрансом России)

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **1. Организация проведение инвентаризации.**

1.1. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества,
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета,
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств,
- выявление материально-производственных запасов, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально;
- выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей (так называемых неликвидов);
- проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) активов,
- проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;
- проверка сумм денежных средств в кассах, на расчетном и других счетах в учреждениях банков, денежных средств в пути, дебиторской и кредиторской задолженности, незавершенного производства, расходов будущих периодов, резервов и других статей баланса.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, обязательств и оформления ее результатов

1.3. В соответствии с п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (утвержден Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н) проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев проведения обязательных инвентаризаций.

1.5. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации.

1.6. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится ежегодная инвентаризация активов и обязательств.

1.7 В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, установлено, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

- в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).
- в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

1.8. По решению руководителя в целях проведения инвентаризаций в учреждении создаются:

- временная центральная инвентаризационная комиссия (ЦИК)-только перед годовой отчетностью,
- временные рабочие инвентаризационные комиссии (РИК).
- состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации

1.8.1. Основными функциями ЦИК являются:

- принятие решений о сроках, периоде проведения обязательной годовой инвентаризации в соответствии с законодательством для целей бухгалтерского учета;
- подготовка организационно-распорядительных документов по ФГБУ ФНКЦ ФМБА для проведения обязательной годовой инвентаризации в соответствии с принятыми решениями;
- обеспечение контроля над выполнением сроков и процедур проведения обязательной годовой инвентаризации ;

- рассмотрение результатов обязательных инвентаризаций перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, контрольных проверок, выборочных инвентаризаций, проводимых по инициативе ЦИК;
- подготовка результатов инвентаризаций, в том числе сводных документов по итогам инвентаризаций для представления на утверждение Генеральному директору ФГБУ ФНКЦ ФМБА с предложением об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений.

1.8.2. ЦИК для осуществления своих основных функций имеет право запрашивать и получать необходимую информацию от РИК, координировать деятельность РИК.

1.8.3. Заседания ЦИК проводятся по инициативе председателя и считаются правомочными, если на них присутствуют председатель и более половины членов ЦИК.

1.8.4. Решения ЦИК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании ЦИК.

1.8.5. При подписании итоговых документов по результатам инвентаризаций, в которых предусмотрено подписание документа членами комиссии, документ считается подписанным, если подписи поставили более половины участников комиссии, включая председателя комиссии. В случае отсутствия члена комиссии по уважительным причинам (по болезни, нахождении в командировке и т.п.) возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

1.9. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, учреждения и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств.

До начала проверки материально-ответственные лица обязаны сдать последние приходные и расходные документы. После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.10. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.11. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки. В пустых строках ставится знак «Z». На последней странице описи должна быть сделана отметка о фактах проверки и подсчета итогов с подписями лиц, проводивших эту проверку.

1.14. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Передается в бухгалтерию.

1.15. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### **3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов активов.**

#### **3.1. Инвентаризация основных средств**

3.1.1. До начала инвентаризации проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

3.1.2. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466).

3.1.3. Для оформления результатов инвентаризации основных средств Графы 8 и 9 разд. 2.1 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0510466) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

Для основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.1.4. 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 недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право оперативного управления объектами, находящимися на балансе учреждения.

3.1.5. 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 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 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.

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

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

3.1.8. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (например, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются после момента возвращения из временного их выбытия, на них составляется отдельная опись.

3.1.9. При инвентаризации арендованных основных средств проверяется наличие копий инвентарных карточек, переданных арендодателем(при наличии), или инвентарных карточек, открытых арендатором.

Проверяется наличие подтверждающей документации на основные средства - свидетельство о государственной регистрации на объекты недвижимости, договоры аренды, разрешение собственника имущества на субаренду, передаточный акт и др. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение (восстановление).

## **3.2. Инвентаризация нематериальных активов**

3.2.1. При инвентаризации нематериальных активов проверке подлежит следующее:

- состав нематериальных активов и правильность формирования первоначальной стоимости, установления срока полезного использования, а также начисления амортизации;
- правильность формирования инвентарного объекта. Инвентарным объектом считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности и т. п.;
- наличие карточек учета и правильность их ведения;
- наличие подтверждающей документации на нематериальные активы.

По приобретенным за плату нематериальным активам подтверждающими документами являются зарегистрированные лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права, акты приемки-передачи.

По разработанным организацией нематериальным активам подтверждающими документами являются договор подряда, акты приемки-передачи, локальные акты о затратах учреждения на создание нематериальных активов, патенты.

## **3.3. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы**

3.3.1. Рабочая комиссия проверяет правомерность отнесения затрат в состав вложений в нефинансовые активы на основании документов, подтверждающих произведенные расходы. При

инвентаризации необходимо обратить внимание на своевременное списание числящихся затрат на счета учета соответствующих нефинансовых активов. Инвентаризация проводится как в натуре, так и по документам.

3.3.2. При инвентаризации незавершенных вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, в том числе с элементами реставрации, техническим перевооружением, модернизацией, достройкой, дооборудованием зданий и сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств, нематериальных активов, улучшения в арендованные объекты необходимо проверить обоснованность принятых к учету сумм в составе вложений в нефинансовые активы в соответствии с документами (договорами, актами приема-передачи, товарно-транспортными документами), своевременное оформление первичных документов на ввод в эксплуатацию (актов ввода в эксплуатацию).

3.3.3. При инвентаризации строящихся объектов рабочая комиссия проверяет правомерность отнесения затрат в состав вложений в нефинансовые активы на основании документов, подтверждающих произведенные расходы. Сопоставляются фактически произведенные затраты и затраты, предусмотренные проектно-сметной документацией по видам работ. Проверяется соблюдение нормативных сроков на строительство объектов основных средств в соответствии с проектно-сметной документацией.

Натуральная проверка строящихся объектов состоит в их осмотре. Результат осмотра сопоставляют с данными актов о приемке выполненных работ, стоимости выполненных работ и затрат и (или) общего журнала работ. По законченным строительством объектам, фактически введенным в эксплуатацию полностью или частично, но приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов и решение об оформлении соответствующих документов по таким объектам.

По прекращенным строительством объектам в описи приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

В случае, когда контрольные осмотры невозможны (например, при прокладке кабеля), данные в акты вносятся на основании актов выполненных работ.

Также при инвентаризации проверяется: не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, сданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом.

3.3.4. Проверяется соответствие состава учтенной на счете «Вложения в нефинансовые активы» стоимости оборудования, введенного в монтаж, фактическому наличию в местах строительства. При обнаружении расхождений между учетными данными и фактическим наличием обеспечивается представление в бухгалтерские службы первичных учетных документов для списания стоимости оборудования в монтаж.

3.3.5. При инвентаризации объектов капитальных вложений на модернизацию, реконструкцию, дооборудование основных средств, проверяется обоснованность затрат, числящихся как вложения в основные средства на основании документов, причины несписания.

3.3.6. По объектам незавершенного строительства комиссия проверяет обоснованность затрат, числящихся по этому объекту, на основании документов.

3.3.7. Для оформления результатов инвентаризации объектов незавершенного строительства Графы 8 и 9 разд.2.1 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. 0510466](http://www.fedres.ru)) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

61 – строительство (приобретение) ведется;

62 – объект законсервирован;

63 – строительство объекта приостановлено без консервации;

64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 – консервация объекта;

63 – приватизация (продажа) объекта;

64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности

### **3.4. Инвентаризация материально-производственных запасов**

3.4.1. Во время проведения инвентаризации приемка (выдача) материально-производственных запасов на складах останавливается. Для обеспечения планомерной хозяйственной деятельности руководитель структурного подразделения, в котором проводится инвентаризация, заблаговременно (не позднее, чем за 5 рабочих дней) письменно информирует подразделения-потребители о сроках проведения инвентаризации и обеспечивает организацию выдачи МПЗ для срочных и плановых работ до проведения инвентаризации.

3.4.2. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения и главного бухгалтера в процессе инвентаризации материально-производственные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Материально-производственные запасы, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя рабочей комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.4.3. При инвентаризации пересчету подлежат все МПЗ, находящиеся в момент проведения инвентаризации в местах хранения, включая факты пересортицы, брак, отходы и т.п. с оформлением отдельных инвентаризационных описей.

3.4.4. Материально-производственные запасы (медикаменты и перевязочные материалы, горюче-смазочные материалы, мягкий инвентарь, строительные материалы, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.4.5. Инвентаризация МПЗ должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение запрещается (например, помещение опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.4.6. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие МПЗ путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.4.7. МПЗ, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Материально-производственные запасы, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью

председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.4.9. МПЗ, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи они заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой.

3.4.10 Для оформления результатов инвентаризации учреждением используются: Инвентаризационная (сличительная) опись по НФА ([ф. 0510466](#)).

3.4.11. Для оформления результатов инвентаризации материальных запасов Графы 8 и 9 разд.2.1 Инвентаризационной описи по НФА ([ф. ф. 0510466](#)) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать

### **3.5. Инвентаризация имущества, учитываемого за балансом, находящегося в оперативном учете**

3.5.1. Инвентаризации подлежат товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение, товары, принятые на комиссию, бланки документов строгой отчетности, спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной защиты, переданные в эксплуатацию, объекты длительного пользования, которые в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета отвечает критериям основных средств, предусмотренным СГС «Основные средства», и стоимостью не более 10000 руб. за единицу, имущество, находящееся на складе в результате его списания и подлежащее утилизации, оборудование, полученное по договору лизинга, аренды и т.п.

При инвентаризации спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, инструмента, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Порядок инвентаризации таких ценностей аналогичен приведенному в разделе «Инвентаризация материально-производственных запасов».

Инвентаризация ценностей заключается в проверке фактического наличия их в местах хранения, сопоставлении фактического наличия с данными бухгалтерского учета, обоснованности числящихся за балансом сумм, своевременности утилизации в установленные нормативными актами/внутренними документами учреждения сроки.

3.5.2. Методология инвентаризации бланков документов строгой отчетности изложена в разделе «Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности».

### **3.6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

3.6.1. При инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности руководствуются Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

3.6.2. В подготовительный период перед инвентаризацией ответственными лицами подготавливаются кассовая книга (ф. 0504514), приходные и расходные кассовые ордера (ф. 0310001 и ф. 0310002), журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), книга учета выданных и принятых кассиром денежных средств (ф. 0310005), отчет о закрытии смены, Z (X) отчет, регистры бухгалтерского учета по счетам учета денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, список материально-ответственных лиц, хранящих и использующих бланки документов строгой отчетности, и другие документы, необходимые для проведения инвентаризации. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Документы по инвентаризации передаются в РИК.

3.6.3. В состав РИК включаются: руководитель кассовой группы (администратор), сотрудники бухгалтерии, другие специалисты. В проверке фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов обязательно должны участвовать материально-ответственные лица.

3.6.4. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Остаток наличных денежных средств в кассе сверяется с данными отчета о закрытии смены, Z-отчета (X-отчета) на момент проведения инвентаризации.

В проверке фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов обязательно должны участвовать материально-ответственные лица.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности, отраженных на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки сумм, числящихся на соответствующих субсчетах счета 201 "Денежные средства учреждения в пути" с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии учреждения, с данными выписок банков.

Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, находящихся в банках, применяется «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств» (ф. 0510464).

3.6.5. Выдача наличных денежных средств из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание недостатка

наличных денежных средств в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с Кассира.

3.6.6. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе учреждения, применяются «Инвентаризационная опись наличных денежных средств» (ф.0510467), акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

3.6.7. Для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными применяется форма «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов» (ф. 0510465).

РИК заносит фактические данные в инвентаризационные описи, подписывает и передает в бухгалтерию, оформляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

3.6.7. В сроки, установленные письменным распоряжением руководителя, производится внезапная инвентаризация/ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежных знаков и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

### **3.7. Инвентаризация долгосрочных и краткосрочных расходов будущих периодов**

3.7.1. При инвентаризации расходов будущих периодов (РБП) проверке подлежат следующие позиции:

- вид расходов будущих периодов и правильность формирования первоначальной стоимости, установление срока погашения, а также расчетная сумма расходов к списанию;
- наличие карточек учета расходов будущих периодов;
- наличие подтверждающей документации на приобретенные лицензии, неисключительные права на программы и базы данных, договоры на создание аудиовизуальной продукции, на выполнение работ, оказание услуг по РБП;

3.7.2. Для оформления хозяйственных операций по инвентаризации РБП применяется форма «Акт инвентаризации расходов будущих периодов» (ИНВ-11). РИК заносит фактические данные в опись, подписывает и передает в бухгалтерию. Составляется акт инвентаризации РБП.

Полученные в результате инвентаризации проверки обоснованности СПИ и рекомендации по их изменению используются для ускоренного списания РБП .

### **3.8. Инвентаризация расчетов**

3.8.1. Целью проведения инвентаризации расчетов является проверка обоснованности сумм, числящихся в бюджетном учете на счетах учета расчетов:

Инвентаризации подлежат следующие расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 000 00 "Расчеты по доходам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами".

Рабочая инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты о расходах подотчетного лица (ф.0504520), а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

Результаты инвентаризации расчетов по доходам заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф.0510468), по остальным счетам расчетов с поставщиками и подрядчиками и прочими дебиторами и кредиторами - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

### 3.8.2. Инвентаризация расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды

Перед составлением годовой отчетности необходимо сверить расчеты с налоговым органом (пп. 5.1 п. 1 ст. 21, п. 3 ст. 78 НК РФ).

При инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами комиссия должна установить правильность расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами. Для этого необходимо:

сверить учетные данные счетов 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" с суммами налогов, исчисленными в налоговых декларациях, а также с суммами, перечисленными в оплату налогов и сборов, в том числе:

- по НДС - проверить соответствие данных деклараций соответствующим показателям книг продаж и покупок;
- по налогу на имущество - проверить соответствие данных, указанных в декларации, данным бухгалтерского учета;
- по налогу на прибыль - проверить соответствие данных декларации показателям налоговых регистров;
- по страховым взносам - проверить соответствие сальдо по счетам бухгалтерского учета с данными формы РСВ-1 ПФР, и с данными формы 4-ФСС ;
- по НДФЛ - проверить соответствие начислений с суммой НДФЛ по отчету "Свод начислений и удержаний"; соответствие данных о суммах платежей с данными налоговых инспекций на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, Акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа;
- по другим налогам проверить соответствие данных налоговых деклараций данным учета.

3.8.3. Ответственные сотрудники бухгалтерии в пределах своих полномочий совместно с налоговыми органами осуществляют сверки расчетов по платежам в бюджет и внебюджетные фонды.

3.8.4 Результаты инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами заносятся в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

### **3.9. Инвентаризация резервов, оценочных обязательств**

Инвентаризация резервов, оценочных обязательств проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года. Инвентаризация этих объектов может проводиться по состоянию на другую дату по решению руководства, уполномоченных комиссий.

При инвентаризации резервов, оценочных обязательств проверяются правильность расчетов, обоснованность созданных резервов, оценочных обязательств на конец отчетного периода.

#### **3.9.1. Инвентаризация резервов/ оценочных обязательств**

Проверяются оценочные резервы: резерв под годовой бонус, резерв по отпускам.

Проверяется обоснованность числящихся на счетах сумм существенных оценочных обязательств, полнота и наличие всех видов оценочных обязательств в соответствии с Учетной политикой.

Проверяются расчеты отдельных видов оценочных обязательств.

### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. По всем недостаткам и излишкам рабочая инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.2. По результатам инвентаризации председатель центральной инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.3. На основании инвентаризационных описей центральная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостатка, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в Акте должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. К Акту прилагаются объяснительные документы о причинах выявленных излишков/недостач

Этот Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.4. Принятие решения о проведении служебного расследования по результатам инвентаризации.

При выявлении по результатам инвентаризации фактов недостатков материальных ценностей (основных средств, оборудования к установке, объектов незавершенного строительства, материально-производственных запасов и др.), не подлежащих урегулированию по документам с внесением соответствующих записей в учетных регистрах, зачету по пересортице, в Акте ЦИК

такая недостача отражается, как подлежащая служебному расследованию. Назначение служебного расследования отражается в Приказе по итогам инвентаризации.

Приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостач доверенных ему материальных ценностей.

## **5. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

5.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (тест на обесценение) соответствующие обстоятельства рассматриваются рабочей инвентаризационной комиссией.

5.2. В ходе проведения инвентаризации и по результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

5.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) (тест на обесценение) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

5.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

5.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

## **6. Контроль за проведением инвентаризации**

Контроль над своевременностью и полнотой проведения инвентаризации возлагается на председателей инвентаризационных комиссий и в целом на инвентаризационные комиссии.

Бухгалтерия обязана:

- требовать своевременной сдачи материалов инвентаризации в бухгалтерские службы;
- отражать на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета на основании приказов/распоряжений руководства.

## **7. Порядок регулирования инвентаризационных разниц**

7.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

7.2. Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц. Излишки оцениваются по рыночной стоимости. Оценка излишков подтверждается Актом оценки такого имущества.

7.3. Убыль ценностей определяется после зачета недостат ценностей излишками по пересортице. Под пересортицей понимается несоответствие учетных и фактических данных по количеству в отношении номенклатуры материальных ценностей одного наименования, но разного сорта и вида. При выявлении пересортицы рассматриваются ценности одного наименования, находящиеся в подотчете одного материально ответственного лица, за один и тот же отчетный период и в тождественных количествах. Под одним и тем же наименованием материальных ценностей понимаются ценности одного наименования, одного типа и назначения, сходные по форме и размерам (например, пересортица по горюче-смазочным материалам, расфасованным в примерно одинаковую тару). О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационным комиссиям. Предложения о возможности взаимного зачета пересортицы оформляются в актах и представляются РИК на рассмотрение ЦИК. Вопрос о зачете окончательно решается руководителем учреждения. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в Акте о результатах инвентаризации должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются за счет созданного под такие недостачи резерва, либо относятся на финансовые результаты в составе прочих расходов, если резерв под данные недостачи не создавался. Убытки от недостач списываются за счет созданного резерва (на финансовые результаты) и в том случае, если по результатам служебного расследования принимается решение комиссией с учетом конкретных обстоятельств об отказе от взыскания и передаче материалов в суд.

7.5. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от руководителя соответствующего подразделения, ответственного за контроль над ценностями. К документам, обосновывающим списание недостач, относятся решения (заключения) комиссии при проведении служебного расследования о невозможности взыскания ущерба или передачи дела в суд или другое обоснование с учетом конкретных обстоятельств.

Приказ создается на основании заключения комиссии о невозможности взыскания ущерба или передачи дела в суд или другое обоснование с учетом конкретных обстоятельств.

## **8. Отражение результатов инвентаризации**

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения.

## 9. Учет инвентаризационных расхождений

9.1. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

9.1.1. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, с отнесением на финансовый результат по счету 0 401 10 1XX "Прочие доходы" В налоговом учете такие излишки отражаются как внереализационные доходы.

9.1.2. Недостачи имущества (за исключением материальных запасов), а также имущество, пришедшее в негодность, списываются с учета по балансовой стоимости на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с учетом ранее начисленной амортизации.

9.1.3. Недостачи (потери) материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов"

8.1.4. Недостачи (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Для учета выявленных недостач в качестве убытков для целей налогового учета, необходимо, чтобы факт отсутствия виновных лиц был документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти.

При проведении инвентаризации и оформлении ее результатов применяются унифицированные формы, утвержденные Приказом №52н от 30.03.2015г «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», Приказом №61н от 15.04.2021г. «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

### Перечень форм первичных учетных документов по инвентаризации

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<a href="#">ф.0510466</a>
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<a href="#">ф.0510464</a>
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<a href="#">ф.0510467</a>
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<a href="#">ф.0510465</a>
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<a href="#">ф.0504089</a>

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<u>ф.0510468</u>
Решение о проведении инвентаризации	<u>ф.0510439</u>
Акт о результатах инвентаризации	<u>ф.0510463</u>
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	<u>ф. 0510836</u>
Изменение решения о проведении инвентаризации	<u>ф.0510447</u>

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв по обязательствам, по которым не получены документы;
- резерв под судебные разбирательства.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного месяца, но не реже чем на годовую отчетную дату.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день исходя из количества дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного) по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска (основного и дополнительного) включаются дни, право на которые работники заработали и не использовали на конец месяца.

2.3. Резерв для оплаты отпусков рассчитывается в учетной системе 1С ЗУП 8.3.

2.3. Для контроля за правильностью определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной ниже к настоящему Порядку.

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

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$CЗП_n$  - средний дневной заработок  $n$ -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы ;

$n$  - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \sum (\text{Обязательство на оплату отпусков}_n \times C_n),$$

где  $C_n$  – индивидуальная средневзвешенная ставка страховых взносов сотрудника на конец месяца.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков производится в учетной системе 1С ЗУП 8.3 и оформляется отдельным документом по форме, приведенной в настоящем Порядке.

ФИО	Показатели расчета					
	Остаток отпуска			Средний заработок	Ставка страховых взносов	Ставка взносов ФСС от НС и ПЗ
	Накоплено прав	Использовано авансом	Остаток (2а) - (2б) > 0			

Оценочное обязательство								
Исчислено оценочное обязательство во (2в) * (3)	Исчислено взносов с суммы оценочного обязательства ва (3) * (4) / 100	Исчислено ФСС НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства ва (3) * (5) / 100	Накоплено оценочное обязательство во	Накоплено взносов с суммы оценочного обязательства ва	Накоплено ФСС от НС и ПЗ с суммы оценочного обязательства ва	Резерв текущего месяца (+) зачтено / (-) списано		
						Оценочное обязательство во (6) - (9)	Страховые взносы (7)-(10)	Взносы в ФСС НС и ПЗ (8)-(11)

### 3. Резерв по обязательствам, по которым не получены документы

Создается на конец отчетного периода по имеющимся обязательствам, документы по которым на конец отчетного периода не поступили в Бухгалтерию.

Расчеты предоставляются службами Учреждения, ответственными за заключение и сопровождение договоров.

### 4. Резерв под судебные разбирательства

Создается ежеквартально на конец отчетного периода. Юридическая служба Учреждения предоставляет необходимые данные в следующем формате:

<b>№</b>	<b>Истец (с указанием дела)</b>	<b>Ответчик</b>	<b>сумма иска</b>	<b>примечание</b>
1				
2				
3				
4				
<b>Итого</b>				

Размер оценочного значения определяется как сумма всех исков деленное на количество исков в производстве.

ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<a href="#">ФР от ПД</a>	Регистр определения финансового результата от предпринимательской деятельности за период (доходы)
2	<a href="#">РАСХОД</a>	Регистр расходов от предпринимательской деятельности за период
3	<a href="#">Статья_Расход</a>	Расшифровка расходов по статьям за период

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ГРАФИКУ ДОКУМЕНТООБОРОТА (приложение № 8 )**

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОТРУДНИКАМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

1.1. Все хозяйственные операции, проводимые в учреждении, должны оформляться первичными учетными документами. Применяются формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Госкомстатом России, либо самостоятельно разработанные и содержащие обязательные реквизиты в соответствии с законом «О бухгалтерском учете».

Формы первичных документов приведены в Приложениях к Учетной политике учреждения.

В случае необходимости разработки новых форм они должны содержать установленные Федеральным законом «О бухгалтерском учете» обязательные реквизиты. Новые формы согласовываются с Главным бухгалтером учреждения.

1.2. Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции (оказание услуги, выполнение работы, движение материально-производственных запасов и прочих активов), а если это не представляется возможным – в течение 3 (трех) календарных дней после ее завершения.

1.3. Первичные учетные документы должны быть оформлены с заполнением всех необходимых реквизитов. В первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты по согласованию с Главным бухгалтером учреждения.

Не допускается применение бланков произвольной формы.

1.4. Если первичные учетные документы поступают от контрагента, то они принимаются к учету, если содержат обязательные реквизиты в соответствии с законом «О бухгалтерском учете». Формы первичных учетных документов могут быть предусмотрены в заключаемых с контрагентами договорах при наличии обязательных реквизитов согласно закону «О бухгалтерском учете».

1.5. Первичные учетные документы, составляемые сотрудниками, ответственными за составление и подписание первичных учетных документов по операциям, определенным в п. 1.2, должны представляться в бухгалтерию в течение 2 (двух) календарных дней после составления и не позднее 5 (пяти) календарных дней после завершения операции.

### **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОТРУДНИКАМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ДВИЖЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ (МПЗ) И ПРОЧИХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.**

2.1. Сотрудники, ответственные за получение первичных документов по движению материально-производственных запасов (МПЗ) и прочих активов, должны обеспечить их получение от поставщиков (в частности, товарно-транспортных накладных, актов, счетов-фактур и других сопроводительных документов) в течение 2 (двух) рабочих дней после приемки МПЗ и прочих нефинансовых активов и не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения данных документов передать их в бухгалтерию (до передачи документов должно быть обеспечено их заведение в систему 1С и систему Котем).

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОТРУДНИКАМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ПРИЕМКУ ОКАЗАННЫХ ПОСТАВЩИКАМИ/ПОДРЯДЧИКАМИ УСЛУГ/РАБОТ.**

Сотрудники, ответственные за приемку оказанных поставщиками/подрядчиками услуг/работ, должны обеспечить получение документов от поставщиков и подрядчиков, подтверждающих приемку выполненных работ, оказанных услуг (в частности, акты, счета-фактуры и другие сопроводительные документы) в течение 2 (двух) рабочих дней после факта оказания услуги/выполнения работ и не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения данных документов должны передать их в бухгалтерию.

### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ.**

4.1. Руководителями структурных подразделений должно быть обеспечено своевременное и качественное оформление и передача в бухгалтерию первичных учетных документов (включая информацию, необходимую для отражения резервов и оценочных обязательств в соответствии с Учетной политикой учреждения целей бухгалтерского учета и Положением по учету резервов и оценочных обязательств) для отражения в бухгалтерском учете. Ответственность за своевременное и качественное оформление документов, их достоверность, своевременную передачу в бухгалтерию возлагается на сотрудников, составивших и подписавших эти документы.

4.2. В целях улучшения исполнительской дисциплины контрагентов руководителям структурных подразделений, ответственных за заключение договоров, рекомендуется включать в условия договоров пункт о представлении подтверждающих документов (счетов-фактур, актов приема-передачи и т.д.) не позднее 2 дней, считая со дня отгрузки МПЗ и прочих активов, выполнения работ, оказания услуг.

4.3. Все сотрудники должны неукоснительно выполнять требования Главного бухгалтера учреждения (заместителя Главного бухгалтера Учреждения), по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в сроки, установленные данным Положением, Учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета и приложениями к ней, Положением по учету резервов и оценочных обязательств, Распоряжением Главного бухгалтера учреждения/заместителя Главного бухгалтера.

**Перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию (либо хранение на местах, в ответственном подразделении)**

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Дата предоставления
<b>Документы на оплату</b>			
1	Счета на оплату с листом согласования	Все подразделения	Ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня с даты получения от контрагента
<b>Документы по движению материально-производственных запасов и прочих нефинансовых активов</b>			
2	Накладные, счета-фактуры, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Склад-1, Склад-2	В день поступления мат.ценностей, но не позднее, чем 2 рабочих дня после их приемки от поставщика.
3	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ответственные лица соответствующего подразделения	По мере использования, но не позднее, чем 3 рабочих дня после окончания месяца
4	Акты о списании транспортного средства		В день оформления (составления) акта на списание, но не позднее, чем 3 рабочих дня после составления акта
5	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ответственные лица соответствующего подразделения	В день оформления (составления) накладной, но не позднее, чем 3 рабочих дня после ее составления.
6	Путевые листы автотранспорта, отчет об израсходовании ГСМ	Гараж	Ежедневно
<b>Документы по приему-передаче оказанных поставщиками/подрядчиками услуг/работ</b>			
7	Акты приема-передачи оказанных услуг, выполненных работ, счета-фактуры и иные сопутствующие документы, предусмотренные договором	Ответственные лица соответствующего подразделения	В течение 2 (двух) рабочих дней после факта оказания услуги/выполнения работ, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения данных документов
8	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.		

**Документы по расчетам с персоналом**

9	Табель учета использования рабочего времени	Все подразделения	Не позднее 2 числа следующего месяца
10	Приказы по личному составу с приложениями	Отд. по управлению персоналом и трудовыми отношениями	Ежедневно

**Документы по учету доходов и поступлений**

11	Акт приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг), предъявленный счет (счет-фактура), договор	Ответственный сотрудник договорного отдела	В день оформления (составления) акта приема-сдачи, но не позднее, чем 3 рабочих дня после составления
12	Реестр выставленных счетов физическим лицам за платные медицинские услуги стационара (формируется из системы Котем)		Ежемесячно, но не позднее, чем 5 рабочих дня после окончания месяца
13	Z-отчет, отчет о закрытии смены, сверка итогов, полный отчет по кассе (Котем), отчет по поступлениям от физических лиц (Котем)	Старший администратор службы сервиса пациентов	Ежедневно

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно приказа о командировании	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными лицами									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно изменениям к приказу о командировании	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									

				Руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными лицами								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно приказа о командировании	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными лицами								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Согласно изменениям к приказу о командировании	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными лицами								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель финансово-экономического подразделения или уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными лицами								
6	Заявка-обоснование закупки(в т.ч и через подотчетное лицо) (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы или иное уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения или иное уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания всеми ответственными лицами								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно приказам о командировании, план-графикам закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 3 рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	5 рабочих дней после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 5 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	10 дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо	ПЭП	3 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения и иное уполномоченное лицо	ПЭП	1 дней после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дней после подписания всеми ответственными лицами								
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	2 дня после подписи всех членов комиссии								

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках НФА	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В течение 3 дней после утилизации нефинансовых активов	5 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 7 рабочих дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 5 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	3 рабочих дня после утверждения членами комиссии								
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	По факту поступления документа основания	5 рабочих дней после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 5 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участках НФА	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 5 дней до срока, проведения инвентаризации	5 рабочих дней после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 5 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	5 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	5 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	5 рабочих дней после подписания всеми ответственными лицами								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 5 дней до срока, проведения инвентаризации	5 рабочих дней после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 5 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	5 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	5 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	5 рабочих дней после подписания всеми ответственными лицами								
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В течение 1 дня после окончания инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках НФА, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочего дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочего дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дней после утверждения								

17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	2 рабочих дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен : - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы или иное уполномоченное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления	5 рабочих дней после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица								
				Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо передающего подразделения	ПЭП	В течение 2 дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо, принимающего подразделения	ПЭП	В течение 2 дней после появления документа в СЭД								
23	Требование-накладная на внутренние перемещение материальных запасов(ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после выдачи нефинансовых активов	5 рабочих дней после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 5 дней передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после получения нефинансовых активов								

				Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо	ПЭП	2 рабочих дня после получения НФА								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после выдачи нефинансовых активов								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после получения нефинансовых активов								
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный		Ответственный исполнитель	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 10 дней после передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления									
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									
25	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный		Ответственный исполнитель	ЭЦП	В течение 3 рабочих дня после выдачи нефинансовых активов		Цифровой способ (КОТЕМ; бухгалтерская программа 1С)	электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 10 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дней	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	В течение 3 рабочих дней после приема на участке основных средств и материальных запасов									
			Председатель комиссии	ЭЦП	В течение 3 рабочих дней после приема на участке основных средств и материальных запасов									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	В течение 3 рабочих дней после подписания всеми членами комиссии									

26	Служебная записка	На бумаге		Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)			Не позднее 10 дней после выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 7 дней	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
----	-------------------	-----------	--	---------------------------	-------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------	--	-------------------	---

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

2.5. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды разрешено:

- Заместителю генерального директора по хозяйственной части;
- Начальнику хозяйственного отдела;
- Начальнику отдела технического обслуживания и эксплуатации медицинской техники;
- Инженеру цеха эксплуатации;
- Начальнику гаража;
- Механику гаража;
- Делопроизводителю;
- Инженеру по электромонтажным работам;
- Иным лицам с разрешения Генерального директора, либо лица его замещающего.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Для получения денежных средств под отчет подотчетное лицо составляет и представляет в Бухгалтерию электронные документы. Документы составляются и представляются в Бухгалтерию с использованием программного обеспечения «1С»: Бухгалтерия», подписываются подотчетным лицом электронной подписью. Утверждение документов электронной подписью уполномоченными на то лицами и руководителем учреждения производится согласно процедуре и в сроки, указанные в новой редакции Приложения №8 к Учетной политике **«ПОЛОЖЕНИЕ ПО ГРАФИКУ**

ДОКУМЕНТООБОРОТА» от 01.01.2024г. электронной подписью.

2.8. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ, услуг в Учреждении применяются следующие унифицированные формы документов: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504520).

2.9. Для получения денежных средств на командировочные расходы в Учреждении применяются следующие унифицированные формы документов:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

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

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Первичные учетные документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами учреждения, составляются и представляются подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения в виде электронного документа с использованием программного обеспечения «1С»: Бухгалтерия» с вложением скан-копий первичных документов, подтверждающих произведенные расходы.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение трех рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование ответственным за проверку документов сотрудником бухгалтерии о предоставлении оригинала документа.

3.2. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения с вложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам

представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.5. Ответственный за проверку документов сотрудник Бухгалтерии учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.7. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) бухгалтерией, подписание участвующими в ЭДО сотрудниками и утверждение его руководителем осуществляются согласно процедуре и в сроки, указанные в новой редакции Приложения №8 к Учетной политике «ПОЛОЖЕНИЕ ПО ГРАФИКУ ДОКУМЕНТООБОРОТА» от 01.01.2024г. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица либо выдаются наличные денежные средства из кассы Учреждения в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится в кассу учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет генеральный директор либо лицо, его замещающее, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия)

транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с генеральным директором учреждения либо иными уполномоченными лицами.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### *3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.*

3.1.1. Кадровая служба на основании распоряжения Руководителя либо иных уполномоченных лиц, готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы подписываются генеральным директором либо иными уполномоченными лицами. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка также оформляется приказом генерального директора либо иными уполномоченными лицами.

3.1.2. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.3. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

#### 3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения генерального директора либо иных уполномоченных лиц.

#### 3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- заключенный договор;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

#### 3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет командировочных расходов.

#### 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.2.6. Если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается денежными средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет соответствующих источников финансирования.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника, или в свободно конвертированной валюте, либо в рублях.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 (ред. от 28.10.2022).

Затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа - или автобилетов, исходя из следующих тарифов:

руководителю учреждения и его заместителям – СВ., бизнес-класс, прочим работникам – эконом-класс, купе

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных определяется:

[Постановлением](#) Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Расходы, превышающие размеры, установленные п. 1 Постановления N 729 (ред. от 28.10.2022), а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются работникам с согласования Руководителя или иных уполномоченных лиц.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения генерального директора, либо иного уполномоченного лица и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения генерального директора, либо иного уполномоченного лица только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Отчета о расходах подотчетного лица сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с Отчета о расходах подотчетного лица сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя генерального директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения генерального директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению генерального директора в случаях:

- выполнения служебных задач в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Порядок отражения и документального оформления расчетов по доходам от оказания платных медицинских услуг физическим лицам в бухгалтерском учете учреждения.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила признания доходов от оказания учреждением платных медицинских услуг физическим лицам.

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

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

**2. Порядок отражения операций по признанию доходов от оказания платных медицинских услуг физическим лицам**

- 2.1. Доходы от оказания платных медицинских услуг физическим лицам для целей бухгалтерского учета определяются на основании данных системы Котем об объеме и видах оказанных услуг за отчетный период (месяц) и утвержденных прејскурантом с учетом скидок, предусмотренных: маркетинговой политикой учреждения, согласованием руководителя учреждения или иного уполномоченного лица учреждения.
- 2.2. Доходы от оказания амбулаторных услуг признаются в момент выставления счетов (талонов) физическим лицам в системе Котем.
- 2.3. Аналитический учет операций оказания амбулаторных услуг физическим лицам ведется в Котем разрезе лицевых счетов пациентов, соответствующих номеру амбулаторной карты по каждому талону в отдельности.
- 2.4. Доходы от оказания услуг стационара отражаются в бухгалтерском учете на дату выписки пациента (физического лица).
- 2.5. Аналитический учет операций оказания услуг стационар физическим лицам ведется в Котем разрезе лицевых счетов пациентов, соответствующих номеру истории болезни.
- 2.6. Данные об оплате платных медицинских услуг физическими лицами в системе Котем поступают на соответствующие лицевые счета пациентов.
- 2.7. Ежедневные отчеты об оплате платных медицинских услуг физическими лицами в Котем преобразуются в файл специального формата для загрузки в систему 1С на уровень кассовых документов в разрезе администраторов-кассиров.
- 2.8. Отчеты по доходам от оказания платных медицинских услуг стационара физическим лицам в Котем ежемесячно после закрытия периода преобразуются в файл специального формата для загрузки в учетную систему бухгалтерского учета 1С на уровень документа «Акт выполненных работ» по сводному контрагенту «От физических лиц» в разрезе договоров «Госпитализация».

- 2.9. В результате в бухгалтерском учете учреждения в программе 1С ежемесячно по окончании закрытия месяца формируются записи по счетам учета доходов и расчетов по доходам от оказания платных услуг (признание доходов, сторно доходов, зачет авансов, платежи) по сводному контрагенту «От физических лиц» в разрезе договоров: «Госпитализация», «Амбулаторно» .
- 2.10. Аналитический учет операций оказания платных медицинских услуг юридическим лицам ведется в бухгалтерской учетной системе 1С в разрезе контрагентов и договоров.

### **3. Порядок документального оформления расчетов по доходам от оказания платных медицинских услуг физическим лицам.**

- 3.1. Для целей документального оформления начисленных в бухгалтерском учете доходов от оказания платных медицинских услуг амбулатории физическим лицам используется самостоятельно разработанная форма ежедневного отчета «Отчет по поступившим платежам и выставленным счетам (талонам)» в системе Котем.
- 3.2. Отчет формируется ежедневно после закрытия кассового дня в системе Котем. Отчет содержит данные о выставленных счетах пациентам за день в разрезе талонов, ФИО пациента, номера амбулаторной карты.
- 3.3. Датой признания (начисления) доходов в бухгалтерском учете доходов от оказания услуг амбулатории является дата выписки талона (выставления счета).
- 3.4. При возврате пациенту денежных средств по выставленному и оплаченному талону на оказание услуг амбулатории в бухгалтерском учете отражается уменьшение доходов от оказания этих услуг.
- 3.5. Для целей документального оформления начисленных в бухгалтерском учете доходов от оказания платных медицинских услуг стационара физическим лицам используется самостоятельно разработанная форма ежемесячного отчета в системе Котем «Отчет о выставленных счетах».
- 3.6. Отчет формируется ежемесячно после закрытия периода (месяца) в системе Котем. Отчет содержит данные о выставленных счетах (объеме оказанных услуг) стационара пациентам за отчетный период в разрезе лицевых счетов (историй болезни). Отчет также содержит информацию о дате выписки пациента.
- 3.7. Датой признания (начисления) доходов в бухгалтерском учете доходов от оказания услуг стационара является дата выписки пациента.
- 3.8. Для целей контроля за правильностью сформированной в учетной системе 1С дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами по платным медицинским услугам на конец отчетного периода (месяца) используется отчет из базы Котем «Оборотно-сальдовая ведомость». Данные отчета сверяются с данными учетной системы 1С по состоянию на конец периода (месяца), по счету 205.31 по контрагенту «От физических лиц» в разрезе договора «Госпитализация».

### **4. Внутренний контроль**

- 4.1. Для обеспечения контроля над доходами от оказания платных медицинских услуг физическим лицам в учреждении применяются процедуры контроля при закрытии периода в системе Котем в соответствии со сверкой.
- 4.2. Учреждение проводит инвентаризацию расчетов с покупателями и заказчиками в соответствии с Учетной политикой учреждения и Положением об инвентаризации имущества обязательств Учреждения.

## 5. Схема бухгалтерского учета по расчетам по доходам от оказания платных медицинских услуг физическим лицам.

- 5.1. Поступление наличных денежных средств от физических лиц за амбулаторные услуги.

### Документ 1С: Приходный кассовый ордер

00000000000000000000	201.34	09010000000000130	<b>205.31</b>	1000
510		660		
		От физических лиц		
		<b>Амбулаторно</b>		
09010000000000130	НД			1000
130				
130: Инкассация;				
<b>Касса №</b>				
09010000000000130	17.34			1000
130				
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	1000
130		130		
		(06) 20736X42840 в 2012 году (в казначействе)		

- 5.2. Поступление наличных денежных средств от физических лиц за услуги стационара госпитализация (предоплата)

### Документ 1С: Приходный кассовый ордер

00000000000000000000	201.34	09010000000000130	<b>205.31</b>	1000
510		660		
		От физических лиц		
		<b>Госпитализация (предоплата)</b>		
09010000000000130	НД			1000
130				
130: Инкассация;				
<b>Касса №</b>				
09010000000000130	17.34			1000
130				

09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	1000
130		130		
		(06) 20736X42840 в 2012 году (в казначействе)		

5.3. Возврат наличных денежных средств пациенту, амбулаторно  
Документ 1С: Расходный кассовый ордер

09010000000000130	205.31	000000000000000000	201.34	1000
560		610		
От физических лиц				
<b>Амбулаторно</b>				
		09010000000000130	НД	1000
		130		
		130: Инкассация; <b>Касса №</b>		
		09010000000000130	17.34	1000
		130		
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	-1000
130		130		
		(06) 20736X42840 в 2012 году (в казначействе)		

5.4. Возврат наличных денежных средств пациенту, госпитализация  
Документ 1С: Расходный кассовый ордер

09010000000000130	205.31	000000000000000000	201.34	1000
560		610		
От физических лиц				
<b>Госпитализация(предоплата)</b>				
		09010000000000130	НД	1000
		130		
		130: Инкассация; <b>Касса №</b>		
		09010000000000130	17.34	1000
		130		
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	-1000
130		130		
		(06) 20736X42840 в 2012 году (в казначействе)		

5.5. Оплата за услуги амбулатории кредитной картой  
Документ 1С: Эквайринговая операция

000000000000000000	201.23	09010000000000130	<b>205.31</b>	1000
510		660		
(06) Счет (в банке)		Пластиковые карты (банк)		
		<b>Амбулаторно</b>		
09010000000000130	17.03			1000
130				
(06) Счет (в банке)				
09010000000000244	302.26	0000000000000000	201.23	18 (сумма комиссии)
830		610		
Отделение банка		(06) Счет (в банке)		
Договор				
2018: 226 банковские комиссии;				
		09010000000000244	18.03	18
		226		
		(06) Счет (в банке)		
09010000000000244	109.81	09010000000000244	302.26	18
226		730		
226 банковские комиссии		Отделение банка		
		Договор		
		2018: 226 банковские комиссии;		
09010000000000244	506.10	09010000000000244	502.11	18
226		226		
(06) Счет (в банке)		Договор		
		(06) Счет (в банке)		
09010000000000244	502.11	09010000000000244	502.12	18
226		226		
Договор		Договор		
(06) Счет (в банке)		(06) Счет (в банке)		
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	1000
130		130		
		(06) Счет (в банке)		

## 5.6. Оплата за услуги стационара кредитной картой

### Документ 1 С: Эквайринговая операция

000000000000000000	201.23	09010000000000130	<b>205.31</b>	1000
510		660		
(06) Счет (в банке)		Пластиковые карты (банк)		
		<b>Госпитализация (предоплата)</b>		
09010000000000130	17.03			1000
130				
(06) Счет (в банке)				
09010000000000244	302.26	0000000000000000	201.23	18 (сумма комиссии)

830		610		
Отделение банка		(06) Счет (в банке)		
Договор				
2018: 226 банковские комиссии;				
		09010000000000244	18.03	18
		226		
		(06) Счет (в банке)		
09010000000000244	109.81	09010000000000244	302.26	18
226		730		
226 банковские комиссии		Отделение банка		
		Договор		
		2018: 226 банковские комиссии;		
09010000000000244	506.10	09010000000000244	502.11	18
226		226		
(06) Счет (в банке)		Договор		
		(06) Счет (в банке)		
09010000000000244	502.11	09010000000000244	502.12	18
226		226		
Договор		Договор		
(06) Счет (в банке)		(06) Счет (в банке)		
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	1000
130		130		
		(06) Счет (в банке)		

**5.7. Возврат пациенту оплаты платежной картой за амбулаторные услуги  
Документ1 С: Эквайринговая операция**

09010000000000130	205.31	0000000000000000	201.23	1000
560		610		
Пластиковые карты (банк)		(06) Счет (в банке)		
<b>Амбулаторно</b>				
		09010000000000130	17.03	1000
		130		
		(06) Счет (в банке)		
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	-1000
130		130		
		(06) Счет (в банке)		

**5.8 Возврат пациенту оплаты платежной картой за услуги госпитализации  
Документ1 С: Эквайринговая операция**

09010000000000130	205.31	0000000000000000	201.23	1000
560		610		

Пластиковые карты (банк)		(06) Счет (в банке)		
<b>Госпитализация (предоплата)</b>				
		09010000000000130	17.03	1000
		130		
		(06) Счет (в банке)		
09010000000000130	508.10	09010000000000130	507.10	-1000
130		130		
		(06) Счет (в банке)		

## Положение

Настоящее положение разработано в соответствии с новым порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н и вступает в действие с 01.01.2019 года.

Положение устанавливает взаимную увязку счетов бухгалтерского учета и подстатей КОСГУ. Устраняет разногласия пункта 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н с пунктом 11.4 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Согласно ст.38 ФЗ от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» **Медицинскими изделиями** считать любые инструменты, аппараты, приборы, оборудование, материалы и прочие изделия, применяемые в медицинских целях отдельно или в сочетании между собой, а также вместе с другими принадлежностями, необходимыми для применения указанных изделий по назначению, включая специальное программное обеспечение, и предназначенные производителем для профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации заболеваний, мониторинга состояния организма человека, проведения медицинских исследований, восстановления, замещения, изменения анатомической структуры или физиологических функций организма, функциональное назначение которых не реализуется путем фармакологического, иммунологического, генетического или метаболического воздействия на организм человека.

**Медицинские изделия** подразделять на классы в зависимости от потенциального риска их применения и на виды в соответствии номенклатурной классификацией медицинских изделий. Номенклатурная классификация утверждена Приказом Минздрава России от 06.06.2012 №4 .

По учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения руководствоваться Инструкцией от 02.06.1987 №747; Законом от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».

Положение устанавливает правила отнесения расходов:

На подстатью 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ, с однозначной увязкой отражения в бухгалтерском учете на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения»;

На подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» КОСГУ, с однозначной увязкой отражения в бухгалтерском

учете на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, оборотных запасов (материалов) классифицировать:

**по подстатье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ**, согласно Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОК 34-2014), утвержденному приказом Росстандарта от 31.01.2017 №14-ст. по классу 21(полностью); по классу 32 частично, исходя из функционального назначения и условий применения материальных запасов, а именно, как расходные материалы медицинского назначения, учитываемые на счете 105.31 «Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения» в разрезе подстатей номенклатурного справочника МЗ:

- Кровь и ее компоненты;
- Медицинские инструменты;
- Медицинские расходные материалы (в том числе с учетом подстатей второго уровня номенклатурного справочника МЗ: лекарственные средства, перевязочные материалы, шовный материал и т.д.);
- Прочие материалы (емкости, контейнеры, флаконы, датчики и т.д.);
- Реактивы, реагенты.

Для определения круга медицинских материальных запасов также руководствоваться Законом «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» №323-ФЗ п.38 «Медицинские изделия»; Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР от 02.06.1987 №747 п.1; Законом от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» ст.4

***Перечень лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, относимых на подстатью 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ:***

1. Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях, перечисленные в главе 21 "ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 20.02.2019) полностью.
2. Компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, шприцы, иглы, катетеры, канюли, стенты, проводники и другие аналогичные инструменты и медицинские изделия;
3. Хирургические инструменты и системы однократного применения;

4. Расходные части к медицинскому оборудованию (электроды, датчики и другие расходные материалы однократного применения);
5. Комплекты медицинские одноразовые из нетканых материалов, одноразовые полиэтиленовые бахилы.
6. Дезинфицирующие средства.

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих оборотных запасов (материалов) классифицировать в соответствии с пунктом 11.4.6. Приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления":

**по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ**, относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, учитываемых на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", в том числе комплектующие по которым не возможно определить конкретный НФА для составления комплекта на основании решения комиссии по поступлению списанию, передаче, реализации, постановке на баланс и обесценению основных средств, медицинские материалы, применяемые в образовательных и других немедицинских целях, одноразовые полиэтиленовые бахилы используемые в немедицинских целях, реагенты и медицинские газы и иные материальные запасы, применяемые в немедицинских целях.

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

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

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### **3. Организация внутреннего контроля**

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

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

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

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

В рамках предварительного контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, главным бухгалтером (бухгалтером), руководителем финансовой службы, руководителем учреждения или его заместителями, исполнительным директором;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

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

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля**

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

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

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Карта) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Карта.

6.3. Карта внутреннего контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные

действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности и иных службах, осуществляющих внутренний контроль, по направлениям.

6.5. Карты внутреннего контроля утверждаются руководителем учреждения согласно Приказа.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год при условии:

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

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

6.7. Карта внутреннего контроля или Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения Карты внутреннего контроля или Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

## **7. Ответственность**

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

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

## **8. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

8.2. Непосредственная оценка достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю с привлечением руководителей структурных подразделений по направлениям.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю, при необходимости, представляет Руководителю учреждения результаты анализа эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с Руководителями структурных подразделений предложения по их совершенствованию.

## 9. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместители главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместители главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов и обязательств	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

## 1. Непроизведенные активы

1.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 6 СГС "Непроизведенные активы"](#), [п. 70 Инструкции № 157н](#))

1.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

1.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 7 СГС "Непроизведенные активы"](#))

1.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#), [Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628](#))

1.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

1.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: [п. 33 СГС "Непроизведенные активы"](#))

## Нематериальные активы

1.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

1.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие 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).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"](#), [п. 56 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

1.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

1.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- (расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях) .

(Основание: [п. 20 СГС "Нематериальные активы"](#))

1.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Приказа.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"](#))

1.8. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект [НМА с неопределенным сроком полезного использования](#).

(Основание: [п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ](#))

1.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя может включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.4. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.5. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.6. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,  
 члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
 руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
 представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

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

---



---



---

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

---



---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---



---



---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.