

**Формы первичных (сводных) учетных документов,  
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,  
по которым не установлены обязательные для их оформления  
формы документов**

Приложение № 2.1

**Профессиональное суждение бухгалтера**

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

N \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

\_\_\_\_\_  
*(должность)*  
*(инициалы, фамилия]*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»

**ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт,  
дооборудование, модернизацию объекта основных средств**

*(лишнее зачеркнуть)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за  
эксплуатацию:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

Объект имущества	Обоснование необходимости осуществления работ	Требуемая операция

Резолюция руководителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность руководителя)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*



**ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата  
по  
ОКПО

по  
ОКФИ

КОДЫ

Организация

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N п/ п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

Основание для составления акта \_\_\_\_\_

номер	
дата	

(приказ, распоряжение)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2.4

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи) " " 20 г.

АКТ	Номер документа	Дата составления

**о консервации (расконсервации)  
объектов основных средств**

	Номер					Срок консервации
--	-------	--	--	--	--	------------------

Наименование объекта основных средств	Инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	Балансовая стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причины консерваци и	Дата начала	Дата окончани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка  
подписи)*



ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

Срок действия « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Организация ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия», по ОГРН 

Коды
1050302662300

  
(Адрес СВОЙ) \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

Тип автомобиля Легковой автомобиль Марка и модель автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ СНИЛС 000000000000  
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Предрейсовый медосмотр

<small>отметка о прохождении</small>	<small>дата, время</small>	<small>должность медработника</small>	<small>Подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____	_____	_____

Послерейсовый медосмотр

<small>отметка о прохождении</small>	<small>дата, время</small>	<small>должность медработника</small>	<small>Подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>
_____	_____	_____	_____	_____

Вид перевозки Перевозка для собственных нужд Вид сообщения Пригородное

В распоряжение Задание водителю  
ФБУЗ «Центр Гигиены и  
наименование  
Эпидемиологии в РБ»

08ч30мин
----------

  
организация

Состояние автомобиля  
Предрейсовый Контроль технического состояния  
(предсменный) Транспортного средства пройден  
контроль \_\_\_\_\_  
дата время

Адрес подачи \_\_\_\_\_

Контролер технического состояния автотранспортных средств  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Время выезда из парковки, ч, мин. 

08ч30мин
----------

  
Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Показания одометра, км 

_____
-------

  
время  
Выезд разрешаю

Время возвращения на парковку 

_____
-------

Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Горючее 

марка	код
_____	_____

Движение горючего

	количество, л
Выдано по заправочному Листу № _____	_____
Остаток: при выезде _____	_____
при возвращении _____	_____
Расход: по норме _____	_____
фактический _____	_____
Экономия _____	_____
Перерасход _____	_____

Автомобиль принял.  
Показания одометра при возвращении в парковку, км 

_____
-------

  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи





УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**АКТ установки запасных частей**

Автомобиль \_\_\_\_\_

регрстр. знак \_\_\_\_\_

Показания

спидометра \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1.

\_\_\_\_\_

2.

3.

\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на машину

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена	Количество	Сумма
	Итого			

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

3. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

УТВЕРЖДАЮ  
 Главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и  
 эпидемиологии в Республике Бурятия»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

ОТЧЕТ  
 О ДВИЖЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,  
 ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца
1						
2						
3						

Расход спирта или спиртосодержащей жидкости

№ п/п	Вид работ, наименование исследований, операций	Кол-во спирта (л) на 1 исслед. операцию.	Кол-во исслед.	Расход в (л)	Нормативный документ на методы исслед.
1					
2					

ИТОГО: Спирт – \_\_\_\_\_ л  
 Перевод в кг. Спирт – \_\_\_\_\_ кг

Отчет сдал \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Приложено \_\_\_\_\_ накладных (требований)

Отчет проверил \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главному врачу ФБУЗ «Центр гигиены и  
эпидемиологии в  
Республике Бурятия»

от \_\_\_\_\_

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

### Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет

\_\_\_\_\_ -  
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)  
\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_ руб.).

на: \_\_\_\_\_  
(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование

суммы: \_\_\_\_\_ (привести  
обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предполагаемая дата выдачи наличных денег: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
(подпись работника) (инициалы, фамилия)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам <sup>2</sup>:  
наличие/отсутствие задолженности

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

<sup>2</sup> Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денег под отчет.

---

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (дата  
принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

**График документооборота**

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
<b>Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда</b>				
Приказ (выписка из приказа о приеме на работу)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Приказ (выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Приказ (выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Приказ (выписка из приказа о предоставлении отпуска)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Приказ (выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки

Приказ (выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения),
надбавок, выплате материальной помощи и т.п.				но не позднее 3-го числа каждого месяца
Приказ (выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	Отдел кадров, Бухгалтерия	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтерия	Ежегодно	Ежегодно, до сдачи отчетности

Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа

		бухгалтер, кассир		
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Работник отдела кадров или ответственные лица подразделений	Бухгалтер-расчетчик	14-го и 30(31)-го числа каждого месяца	15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным
Тарификационные ведомости (списки)	Заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего с момента утверждения, внесения изменений и т.д.	В течение 2-х рабочих дней после поступления документа
Табель учета использования рабочего времени для выдачи молока	Работник отдела кадров или ответственные лица	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
<b>Кассовые документы</b>				



Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа

Квитанция (ф. 0504510)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления документа
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)	Кассир, раздатчик, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости	-
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в дни совершения кассовых операций) и при инвентаризациях	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
<b>Документы по инвентаризации</b>				

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
<b>Документы по нефинансовым активам</b>				

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Прочие документы</b>				

Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Путевой лист	Водители	Бухгалтер материальной группы	До 10 числа следующего за расчетным месяца	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа
Реестр путевых листов за месяц	Бухгалтера филиалов	Бухгалтер материальной группы	До 07 числа следующего за расчетным месяца	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа
Первичные учетные документы поставщиков	Ответственные лица	Бухгалтер материальной группы	Не позднее двух дней после получения документов от поставщика	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Отчет по средствам от приносящей доход деятельности в разрезе видов услуг	Бухгалтера филиалов	Бухгалтер по внебюджетным средствам	До 10 числа следующего за расчетным месяца	В течение 3-х рабочих дней с момента получения документа

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров (для бум. док)	Ответственный за выписку (создание)	Ответственный исполнитель (подписание)	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	-	МОЛ (отправитель)	МОЛ (получатель)	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о признании безнадежной к взысканию	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

задолженности по доходам (0510436)				рабочих дней					
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)	-	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (0510437)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (0510439)	-	Ответственный исполнитель/бухгалтер-руководитель материальной группы	Председатель комиссии / Комиссия/ МОЛ	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	-	Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет



Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	-	работник	руководитель структурного подразделения, экономист, специалист отдела кадров, бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)	-	работник	руководитель структурного подразделения, экономист, специалист отдела кадров, бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	-	работник	руководитель структурного подразделения, экономист, специалист отдела кадров, бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	-	работник	руководитель структурного подразделения, экономист, специалист отдела кадров, бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о компенсации расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям, и членов их семей (0504517)	-	Работник(подотчетное лицо)	Отдел кадров, бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)		Работник(подотчетное лицо)	Заведующий отделом контрактной службы, бухгалтер, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ф.0504521)		Работник(подотчетное лицо)	Заведующий отделом контрактной службы, бухгалтер, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)		Работник(подотчетное лицо)	руководитель структурного подразделения, экономист, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		Бухгалтер расчетной группы	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Бухгалтер расчетной группы	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф.0509213)		бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых		Бухгалтер расчетной группы	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Бухгалтер расчетной группы	По мере совершения операций не	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)				не позднее след. дня		позднее след. дня			
Карточка учета имущества в личном пользовании ф.(0509097)		МОЛ	МОЛ	В день передачи	бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)		МОЛ (отправитель)	МОЛ (получатель)	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Требование-накладная (ф.0510451)		МОЛ (отправитель)	МОЛ (получатель), руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)		Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454)		Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)		Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)		МОЛ (отправитель)	руководитель учреждения	В течение трех	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

				рабочих дней					
Акт о списании МЗ (ф.0510460)		Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет
Акт о списании БСО (ф.0510461)		Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		Ответственный исполнитель	Председатель комиссии / Комиссия, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет
Акт приема-передачи НФА (ф.0510448)		Ответственный исполнитель	Руководитель учреждения- отправителя, Ответственное лицо принимающей стороны, Председатель комиссии / Комиссия, руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет

Карточка права пользования НФА (ф.0509214)		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет
Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)		Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральны й сервер	5 лет

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н); нормативными актами уполномоченных органов об особенностях списания государственного (муниципального) имущества, Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может

быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в

12)

13) деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

14) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов



приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы...", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному

движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт приема-передачи НФА (ф.0510448)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, <b>кроме:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;</li> <li>- библиотечного фонда.</li> </ul>
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, <b>кроме,</b> объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: <ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;</li> <li>- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;</li> <li>- материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на</li> </ul>
	основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика
--	---

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней,

3) продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

4) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

5) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного

б) выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).	Оформляется при ликвидации (уничтожении) материальных запасов и объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание строительных материалов; запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов, медикаментов и перевязочных средств, дезинфекционных средств, канцелярских товаров и прочих материальных запасов, выданных в структурные подразделения филиалов учреждения.
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Оформляется при выдаче материальных запасов со склада. Ведомостью оформляются выдача и списание следующих материальных запасов: бактериологические препараты, дезинфекционные средства,

	автомобильные запчасти, канцелярские товары, моющие средства, хозяйственный
	инвентарь, выданные в структурные подразделения головного учреждения.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448 )	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

#### 4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.5. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.6. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

## Приложение № 5

### Положение об инвентаризации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

#### 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](#) Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций,

вызванных экстремальными условиями;

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

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

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего



контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более

- одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере **75%**. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)), изменению решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](#)), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное,

полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- <a href="#">п. 81</a> СГС "Концептуальные основы..."; - <a href="#">п.п. 3.1 - 3.7</a> Методических указаний N 49; - <a href="#">п. 7.2</a> Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - <a href="#">п.п. 27 - 40</a> Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Биологически активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- <a href="#">п. 3.8</a> Методических указаний N 49; - <a href="#">Методические рекомендации</a> по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные <a href="#">распоряжением</a> Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- <a href="#">п. 3.9</a> Методических указаний N 49

Материальные запасы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- <a href="#">п.п. 3.15 - 3.26</a> Методических указаний N 49; - <a href="#">п.п. 27 - 40</a> Инструкции N 231н; - <a href="#">ст. 38</a> Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	<b>ежеквартально</b> , на последний день отчетного периода (месяца, квартала)	- <a href="#">п.п. 3.27 - 3.35</a> Методических указаний N 49
Животные и молодняк животных	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- <a href="#">п.п. 3.36 - 3.38</a> Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы	<b>ежеквартально</b>	- <a href="#">п.п. 3.39 - 3.43</a> Методических указаний N 49; - <a href="#">письмо</a> Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Бланки документов строгой отчетности	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Расчеты, обязательства, в том числе: - <a href="#">0 205 00 000</a> "Расчеты по доходам"; - <a href="#">0 206 00 000</a> "Расчеты по выданным авансам"; - <a href="#">0 208 00 000</a> "Расчеты с подотчетными лицами"; - <a href="#">0 209 00 000</a> "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - <a href="#">0 210 00 000</a> "Прочие расчеты с дебиторами"; - <a href="#">0 302 00 000</a> "Расчеты по принятым обязательствам"; - <a href="#">0 303 00 000</a> "Расчеты по платежам в бюджеты"; - <a href="#">0 304 00 000</a> "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно перед составлением годовой отчетности - <a href="#">п.п. 3.44 - 3.48</a> Методических указаний N 49; - <a href="#">пп. 5.1 п. 1 ст. 21</a> НК РФ	
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- <a href="#">п.п. 3.49 - 3.55</a> Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно перед составлением годовой отчетности	-

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-
---	--	---

2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости.

Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду,

безвозмездное пользование.

## 2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: [п. 61](#) Инструкции N 157н, [п. 27](#) Стандарта "Нематериальные активы")

## 2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное

пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

## 2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов

(юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала

инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам

комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

### 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).



## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения,

59

а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения; - штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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

50

должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении

осуществляют: 1) руководители всех уровней; 2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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 физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий

- должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства: юридический отдел и заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений: заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта (приложение), подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

Приложение

**АКТ проверки \_\_\_\_\_ ФБУЗ  
«Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ )  
(место составления)

ФФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия в  
районе» ( \_\_\_\_\_ )  
(наименование проверяемого филиала)

В соответствии с Учетной политикой учреждения проведена выездная/документарная проверка филиала по вопросам:

\_\_\_\_\_ )  
(указать перечень вопросов проверки)  
за период \_\_\_\_\_ 20\_\_ -20\_\_ гг.

(указывается период, охваченный  
проверкой) Настоящая проверка начата: \_\_\_\_\_  
окончена: \_\_\_\_\_  
В проверке приняли участие: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должности, инициалы, фамилии специалистов)

№ п/п	Документы/предмет проверки	Метод проверки (сплошной/выборочный)	Соответствие документов формам разработанным и утвержденным учреждением или унифицированным формам	Замечания
1	Договора на оказание услуг			

2	Применение единой калькуляции стоимости работ и услуг			
3	Журналы регистрации (документов) заявлений			
4	Журналы регистрации договоров			
5	Журнал регистрации слушателей			
6	Журнал регистрации квадратных голограмм и периодичности обучения			
7	Журнал регистрации ЛМК			
8	Журнал регистрации договоров по ПГП			
9	Журнал регистрации преподавателей			
10	Счета, счета-фактуры, акты об оказании услуг (соответствие договорам)			
11	Журналы регистрации счетов, счетов-фактур			
12	Акты сверок			
13	Первичные документы (путевые листы с реестрами, авансовые отчеты и другие)			
14	Дебиторская задолженность (соответствие отчетам)			
15	Архивирование документов			

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендации по устранению нарушений: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Подписи:

Проверяющих:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Главного врача (заместителя главного врача)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Бухгалтера филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта на \_\_\_ листах получил:

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

Приложение № 7

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на  
получение товарно-материальных ценностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и

отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

## **2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.5. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных



ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться.

В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.7. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.8. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.9. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.11. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### **3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### **4. Контроль за соблюдением Положения**

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

#### **5. Журнал учета выданных доверенностей**

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N доверенности	Дата выдачи	Срок действия Доверенности	Должность фамилия лица, которому выдана доверенность	Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения)	Расписка лица, Получившего Доверенность	Отметка о выполнении поручения по доверенности

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

## **6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет только руководитель учреждения.

## **7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности.