

**Приложение №1  
к приказу от 18.12.2023г. N 1911**

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

государственного бюджетного клинического учреждения здравоохранения Ярославской области  
«Ярославская областная психиатрическая больница»

**(редакция с 01.01.2024 года)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом 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"(далее - Инструкция N 157);
- 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" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в государственном бюджетном клиническом учреждении здравоохранения Ярославской области «Ярославская областная психиатрическая больница» (далее Учреждение) осуществляется бухгалтерией. Бухгалтерия является структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главному врачу. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без

подписи главного врача или лица его замещающего недействительны и к исполнению не принимаются.

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

Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.4. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1). Рабочий план счетов формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя учреждения, и храниться в базе программы 1 С Бухгалтерия.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета по КФО 2 и 4 отражаются нули, по КФО 5 отражаются по полной бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР).

#### 1.5. Организация дополнительного аналитического учета.

1.5.1. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

1.5.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе источников финансового обеспечения деятельности.

1.5.3. Операции по расходованию средств субсидии на иные цели отражаются по полной бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР).

1.6. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим

образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей они относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, Приказом 61н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении N 2.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.8. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 3.

Право подписи первичных учетных документов должностным лицам поименно предоставляется отдельными приказами по больнице.

Главный бухгалтер наделяется правом заверять копии электронных платежных документов.

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1 С Бухгалтерия, 1 С Аптека, 1 С «Вещевое довольствие», 1 С Зарплата и кадры государственного учреждения, «ПО "Модикомм - Заработная плата, Кадры, Тарификация"». Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием электронной подписи в соответствии с Порядком формирования первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение № 22). Переход на применение электронных документов и регистров учета, до момента, определенного нормативными актами, производится по мере готовности программного обеспечения.

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

- система внутреннего электронного документа оборота с использованием программ, в которых производится формирование и обработка первичных документов;
- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности централизованной бухгалтерии;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- обмен электронными документами с контрагентами.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программ, в которых производится формирование и обработка первичных документов.

В случаях, когда электронный документ не может быть составлен, то документ составляется:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа:

- сотрудник, составивший соответствующий подлинник,
- сотрудник уполномоченный за заверение скан-копий приказом по учреждению.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 4.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере Учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник отдела информации.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Раскрытие информации об исправлении выявленных ошибок прошлых лет осуществляется путем предоставления Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) к Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760) сформированной в соответствующем комплекте отчетности (квартальной, за полугодие, за 9 месяцев, годовой).

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводят ответственные лица в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 6).

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня

оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Первичные учетные документы по поступлению нефинансовых активов (кроме бензина и дизельного топлива для нужд автотранспорта, фактически поступающих в момент заправки на автозаправочных станциях), поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете датой фактического поступления материальных ценностей на склад больницы или в структурное подразделение больницы.

Первичные учетные документы по поступлению бензина и дизельного топлива для нужд автотранспорта поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов за отчетный месяц в начале месяца, следующего за отчетным до представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после даты предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Прочие первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после даты предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете датой обнаружения ошибки либо последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.14. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с приложением № 22.

1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, утвержденными на текущий год.

1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение N 7).

1.18. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее первого октября.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в течение года - по мере необходимости.

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением ПК «Web-Консолидация». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется по телекоммуникационным каналам связи.

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 9 к учетной политике.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен полномочным органом.

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 6).

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.24. Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

1.25. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

1.26. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Дополнить унифицированную форму № 0504421 табеля учета использования рабочего времени следующими обозначениями:

- Повышение квалификации с отрывом от работы (буквенный код «ПК»);
- Работа в военном комиссариате (буквенный код «ВК»);
- Дополнительный день отдыха донора (буквенный код Од);
- Мобилизация (буквенный код «М»).

1.27. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.28. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.29. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое

положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком выдачи и использования доверенностей (Приложение N 10). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (определяется среднеарифметическое значение).

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется методом рыночных цен.

2.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии.

Для целей перевода нефинансовых активов с КФО 2 на КФО 4 используется счет 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.8. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании решения специально созданной для этих целей комиссией, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

### **3. Учет основных средств**

#### **3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним

на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

| Структура инвентарного номера объекта основных средств<br>(инвентарный номер состоит из 8 разрядов)  |   |  |                              |
|--|---|--|------------------------------|
| Вид финансового обеспечения  | Аналитический код счета единого плана счетов  |  | Порядковый инвентарный номер |
|  | Группа  | Вид  |                              |
| 1 разряд   | 2 разряд  | 3 разряд   | 4-8 разряд                   |
| 1. Деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность)<br>2. Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)<br>4. Субсидия на выполнение государственного задания<br>5. Субсидии на иные цели<br>6. Субсидии на цели осуществления капитальных вложений<br>7. Средства по обязательному медицинскому страхованию | 1. Недвижимое имущество<br>2. Особо ценное движимое имущество<br>3. Иное движимое имущество<br>9. Имущество в концессии | 1. Жилые помещения<br>2. Нежилые помещения (здания и сооружения)<br>3. Инвестиционная недвижимость<br>4. Машины и оборудование<br>5. Транспортные средства<br>6. Инвентарь производственный и хозяйственный<br>7. Биологические ресурсы<br>8. Прочие основные средства | 00001-99999                  |

Указанный порядок применяется к вновь приобретаемому имуществу. В ранее присвоенные инвентарные номера изменения вносить не требуется.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Объектам стоимостью до 10 тысяч рублей присваивается индивидуальный номер.

3.1.4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации:

зданий, сооружений, подлежат хранению в техническом отделе Учреждения, ответственным за сохранность документов является начальник технического отдела.

автотранспортных средств подлежат хранению в гараже, ответственным за сохранность документов является начальник гаража.

Техническая документация (технические паспорта) оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях материально ответственными лицами.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора либо от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в следующем порядке:

- от учреждений государственного сектора по деятельности по государственному заданию (КФО 4) по коду раздела и подраздела для оказания какого вида помощи данное основное средство будет использоваться. Если переданный объект будет использоваться для оказания нескольких видов помощи, то на учет он принимается по разделу и подразделу 0901 «Стационарная медицинская помощь»;

- от иных организаций по приносящей доход деятельности (КФО 2) по коду раздела и подраздела для оказания какого вида помощи данное основное средство будет использоваться. Если переданный объект будет использоваться для оказания нескольких видов помощи, то на учет он принимается по разделу и подразделу 0901 «Стационарная медицинская помощь».

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует

классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, производится пересчет начисленных сумм амортизации в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету, либо в момент, когда данный факт был выявлен.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10. В Учреждение объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования в один инвентарный объект не объединяются.

3.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость, если она превышает 50% от балансовой стоимости объекта.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.1.12. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета):

- "Биоактивы" - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- "Многолетние насаждения";

- "Иные животные и растения" - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

3.1.13. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

3.1.14. Стоимость основных средств, созданных силами учреждения, (изготовленные хозяйственным способом) определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Для учета затрат на оплату труда персонала, производящего основные средства, среднечасовая заработная плата берется за месяц, предшествующий месяцу изготовления актива.

При создании основного средства силами учреждения принятие объекта ОС на учет осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), дополненного информацией о лице, принявшем материальные ценности на ответственное хранение. Лицо, принявшее материальные ценности на ответственное хранение, подписывает решение простой ЭП.

3.1.15. Методические пособия, со сроком полезного использования более 12 мес., которые считаются активом и предназначены для постоянного использования, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, относится к объектам основных средств.

## **3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость, если она превышает 30% балансовой стоимости объекта.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой

стоимости.

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость, если она превышает 30% балансовой стоимости объекта. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

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

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 30% балансовой стоимости объекта.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

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

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

3.2.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

### **3.3. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств**

3.3.1. Разукрупнение (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

### **3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества и Решением о прекращении признания активом объекта нефинансового актива.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- акта о результатах экспертизы, проведенной сторонней организацией;
- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Списание пришедших в негодность основных средств с бухгалтерского учета производится после поступления в бухгалтерию документально оформленных решений комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

### 3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приобретенные в комплекте с соответствующим основным средством приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

Дополнительные приспособления и принадлежности и приспособления и принадлежности приобретаемые взамен изношенных приобретаются как материальные запасы.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.5. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.5.7. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств      | Состав приспособлений и принадлежностей  |
|---------------------------|--|
| Автотранспортные средства | <ul style="list-style-type: none"> <li>- домкрат;</li> <li>- гаечные ключи;</li> <li>- буксировочный трос;</li> <li>- аптечка;</li> <li>- огнетушитель;</li> <li>- знак аварийной остановки;</li> <li>- резиновые (иные) коврики;</li> <li>- съемные чехлы на сидения;</li> <li>- канистра;</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | - съемный багажник, съемный бокс;   |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;<br>- сумки для проекторов;<br>- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;<br>- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;<br>- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника                    | - штативы;<br>- сумки и чехлы;<br>- сменная оптика;   |
| Ручной электро-пневмоинструмент         | - сумки (ящики);<br>- сменные насадки;<br>- сменные аккумуляторные батареи;<br>- зарядные устройства;   |

### 3.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника гаража.

3.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.6.3. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.6.4. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.6.5. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.6.6. Дополнительное оборудование, впервые устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

| Вид дополнительного оборудования              | Самостоятельно основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| Автомобильная магнитола (головное устройство) | X                                |                           |  |
| Звуковые колонки                              | X                                |                           |  |
| Усилитель звуковой                            | X                                |                           |  |

|                     |   |  |   |
|---------------------|---|--|---|
| Автосигнализация    | X |  |   |
| Навигатор           | X |  |   |
| Спецсигнал световой |   |  | X |
| Парковочный радар   | X |  |   |

### 3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ (принадлежности).

3.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

| Вид компонентов персональных компьютеров  | Самостоятельное основное средство | Принадлежность |
|---|-----------------------------------|----------------|
| Системный блок  |                                   | x              |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)                     |                                   | x              |
| Монитор   |                                   | x              |
| Принтер   | x                                 |                |
| Сканер  | x                                 |                |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | x                                 |                |
| Источник бесперебойного питания   | x                                 |                |
| Колонки   | x                                 |                |
| Внешний модем   | x                                 |                |
| Внешний модуль Wi-Fi  | x                                 |                |
| Web-камера  | x                                 |                |
| Внешний TV-тюнер  |                                   | x              |
| Внешний привод CD/DVD   |                                   | x              |
| Внешний привод FDD  |                                   | x              |
| Разветвитель-USB  | x                                 |                |
| Манипулятор мышь  |                                   | x              |
| Клавиатура  |                                   | x              |
| Наушники  | x                                 |                |

3.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Флэш-память (USB)           | x   |                             |
| Флэш-память (SD, micro-SD)  | x   |                             |
| Внешний накопитель SSD      | x   |                             |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| Внешний накопитель HDD | x |  |
|------------------------|---|--|

### 3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- пожарно-охранная сигнализация;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики". Информация о системе, смонтированной хозяйственным способом, отражается на основании «Акта на приемку единых функционирующих систем: охранно-пожарной сигнализации, локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, речевого оповещения и др., смонтированных хозяйственным способом» (Приложение №2).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

### 3.9. Особенности учета объектов благоустройства

3.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

3.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от

30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

3.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в условных единицах.

### **3.10. Организация учета основных средств**

3.10.1. Балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается на счет 0 401 20 00, по тому коду деятельности по которому основное средство принято к учету.

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам не списываются с забалансового счета 21, одновременно учитываются на забалансовом счете 27.1 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

3.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам продолжают учитываться на балансовом счете у материально-ответственного лица с одновременным отражением на забалансовом счете 27.1 "Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" у сотрудника, получившего основное средство в пользование по балансовой стоимости.

3.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления

объектов основных средств.

3.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 2).

3.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3.10.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

3.10.9. Имущество, которое не приносит учреждению экономическую выгоду, не имеет полезного потенциала, и от которого в дальнейшем также не будет получена экономическая выгода, подлежит исключению из состава основных средств, учитываемых на балансе и подлежит переносу на забалансовый счет 02.3 «ОС, не признанные активом».

Проверка соответствия имущества критериям актива производится во время проведения инвентаризации по состоянию на 01 ноября, согласно «Положению об инвентаризации» (Приложение №8) либо по инициативе материально ответственного лица.

На забалансовом счете имущество числится в условной оценке 1 рубль за 1 единицу.

В случае, если меняется порядок использования основного средства – имущество вновь признано активом, объект подлежит восстановлению на балансовом учете по стоимости, которая была сформирована до выбытия с учетом сумм начисленной амортизации и убытка

от обесценения. Доначисление амортизации за период нахождения на забалансовом счете не производится. Перенос с забалансового учета на балансовый оформляется Справкой ф. 0504833 .

#### 4. Учет нематериальных активов

4.1. Нематериальный актив принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью нематериального актива, приобретенного в результате необменной операции, признается:

- справедливая стоимость, либо стоимость отраженная в передаточных документах;
- текущая оценочная стоимость, если актив не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации по его стоимости.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Если по условиям договора стоимость материальных носителей нематериальных активов выделена от стоимости нематериальных активов, то материальные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

4.2. Инвентарный номер нематериального актива состоит из восьми знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

4.3. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4.4. Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из требований стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

4.5. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

4.6. Инвентаризация объектов нематериальных активов производится в соответствии с «Положением об инвентаризации» (Приложение №8).

4.7. Учет объектов нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения менее 12 месяцев, на забалансовых счетах не ведется.

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества амортизация по структурной части начисляется отдельно.

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.4. Суммы начисленной амортизации по имуществу списываются по дебету счета 0 401 20 271, по коду вида деятельности, по которому имущество принято на учет.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного задания, отражаются в учете полностью по дебету счета 2 401 20 271.

5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная (реестровая) группа запасов, наименование которой определяется в соответствии с п.6.2.

данного приказа. Исключением являются медикаменты и медицинские расходные материалы. Их учет осуществляется по номенклатурным (реестровым) единицам.

6.2. Материальные запасы в целях обеспечения их аналитического учета группируются следующим образом:

1. Материальные ценности, которые используются в текущей деятельности учреждением менее 12 месяцев:

- медикаменты и перевязочные средства, в том числе медицинские аптечки и санитарные сумки, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюль для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы тест-полосок, применяемых в медицинских целях, бахилы одноразовые для обеспечения пациентов. Расходы на приобретение данных материальных ценностей относятся на подстатью 341 КОСГУ.

- продукты питания,
- горюче-смазочные материалы,
- строительные материалы,
- мягкий инвентарь.

2. Готовая продукция.

3. Товары.

4. Иные материальные запасы, в том числе.

Материальные запасы отражаются в учете по наименованию, утвержденному в Приложении № 20. В случае отсутствия утвержденного наименования, материальные запасы принимаются к учету по наименованию, указанному в первичном документе, на основании которого производится принятие к учету.

Перечень нефинансовых активов со сроком полезного использования менее 12 месяцев включаемых в состав материальных запасов:

| Группа принадлежности        | Перечень нефинансовых активов   |
|------------------------------|---|
| Инвентарь для уборки         | - контейнер,<br>- ведра,<br>- лопаты,<br>- грабли,<br>- швабры,<br>- метлы,<br>- веники и др.   |
| Принадлежности для ремонта   | - молоток,<br>- гаечный ключ,<br>- ножовки, в том числе по металлу,<br>- отвертка,<br>- пассатижи,<br>- кусачки,<br>- рулетка,<br>- комплект для демеркуризации и др. |
| Средства пожаротушения       | - штыковая лопата,<br>- конусное ведро,<br>- пожарный лом,<br>- кошма,<br>- топор,<br>- одноразовый огнетушитель и др.  |
| Оборудование для автомобилей | - чехлы.  |
| Канцелярские принадлежности  | - дырокол,<br>- степлер,  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | - ножницы,<br>- подставки для папок,<br>- органайзеры под канцтовары. |
| Электрооборудование | - удлинитель,<br>- тройник.   |

Карты водителей для тахографа признаются активом и учитываются в составе материальных запасов.

6.3. Срок полезного использования для материальных запасов которые используются в текущей деятельности учреждением более 12 месяцев, устанавливается нормативными актами Российской Федерации либо приказами по больнице.

6.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

6.5. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом и разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В бухгалтерии производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 2 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные нормативным актом на текущий год.

6.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (с момента применения, утвержденного приказом).

6.7. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной.

6.8. Реализация материалов осуществляется по рыночной стоимости.

6.9. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

6.10. Ветошь принимается к учету по подразделу 0909.

6.11. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Путевой лист;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету,
- формы, приведенные в приложении № 2 к Учетной политике.

Оформление путевых листов производится на компьютере, вручную или смешанным способом.

Ежегодная нумерация путевых листов начинается с номера 1.

Нумерация путевых листов для автомобилей, эксплуатируемых на территории г. Ярославля, оформляемых на компьютере, производится в хронологическом порядке без подразделения по видам транспортных средств.

Нумерация путевых листов для автомобилей, эксплуатируемых на территории г. Рыбинска, оформляемых на компьютере, производится в хронологическом порядке без подразделения по видам транспортных средств с присвоением литеры «Р».

Нумерация путевых листов для автомобилей, эксплуатируемых на территории Ярославского района д. Афонино, оформляемых на компьютере, производится в хронологическом порядке без подразделения по видам транспортных средств с присвоением литеры «А».

Нумерация путевых листов для автомобилей, эксплуатируемых на территории Ярославского района, с.Спасское, оформляемых на компьютере, производится в хронологическом порядке без подразделения по видам транспортных средств с присвоением литеры «С».

Нумерация бумажных бланков путевых листов производится по видам транспортных средств:

- путевой лист легкового автомобиля,
  - путевой лист грузового автомобиля,
  - путевой лист автобуса,
  - путевой лист трактора,
- с присвоением аббревиатуры «БСО».

Бумажные бланки путевых листов относятся к бланкам строгой отчетности.

В путевом листе расход ГСМ отражается с двумя знаками после запятой.

6.12. Стоимость материальных запасов при их производстве в учреждении (изготовлении хозяйственным способом) определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов.

Для учета затрат на оплату труда персонала, производящего материальные запасы, среднечасовая заработная плата берется за месяц, предшествующий месяцу изготовления актива.

6.13. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.14. Списание отдельных видов материальных ценностей производится в следующем порядке:

- списание угля производится в пределах норм, утвержденных приказом главного врача. В случае отклонения среднесуточных температур от сезонной нормы, уголь списывается по фактическому расходу, который не должен превышать предельные нормы расхода угля более чем на 30%.

- списание канцелярских товаров, моющих средств, хозяйственных расходных материалов списываются при выдаче со склада в подразделение.

- СИЗ (обувь, головные уборы, СИЗ рук), бывшие в эксплуатации, в случае увольнения эксплуатировавшего их сотрудника списываются с бухгалтерского учета до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности и утилизируются.

6.15. В актах на списание причины указываются в соответствии с приложение № 23

6.16. Поступившие на склад БСО отражаются на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Списание БСО с балансового счета на забалансовый счет оформляется Требованием-накладной.

6.17. Номенклатурной единицей для учета наркотических и сильнодействующих лекарственных средств является упаковка.

6.18. Списание спецодежды с балансового учета на забалансовый счет 27 оформляется Требованием-накладной.

6.19. Учет расходов на медикаменты, использованные при приносящей доход деятельности, отражается по дебету счета 4 109 60 341 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту счета 4 105 31 441 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» в отрицательной сумме и по дебету счета 2 109 60 341 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" и кредиту счета 2 105 31 441 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» в положительной сумме. Учет на счете 0 150 31 00 производится по обезличенной номенклатуре.

## **7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках деятельности, осуществляемой за счет субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4) и за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2).

Учреждение оказывает следующие виды медицинских услуг (работ):

- за счет субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4):

- Специализированная медицинская помощь (стационар),
- Первичная медико-санитарная помощь (амбулаторная),
- Специализированная медицинская помощь (дневной стационар),

- Скорая медицинская помощь,
- Судебно-психиатрическая экспертиза (амбулаторная).

за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2):

- Специализированная медицинская помощь (стационар),
- Первичная медико-санитарная помощь (амбулаторная),
- Судебно-психиатрическая экспертиза (амбулаторная).

Учреждение может оказывать прочие виды услуг и работ в соответствии со своим Уставом.

Расходы за счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) отражаются на счете 5 401 20.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Виды затрат, которые относятся к прямым расходам перечислены в Приложении № 11.

7.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых, в рамках одного вида деятельности.

Виды затрат, которые относятся к накладным расходам перечислены в Приложении № 11.

Накладные расходы по деятельности за счет средств субсидии на выполнение государственного задания подлежат распределению по видам услуг согласно Приложению № 12.

Накладные расходы по внебюджетной деятельности подлежат распределению по видам услуг согласно Приложению № 12.

По истечении каждого месяца накладные расходы подлежат распределению на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам.

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- расходы на повышение квалификации персонала.
- иные виды расходов.

Виды затрат, которые относятся к общехозяйственным расходам перечислены в Приложении № 11.

Общехозяйственные расходы по деятельности за счет средств субсидии на выполнение государственного задания подлежат распределению по видам услуг согласно Приложению № 12.

Общехозяйственные расходы по внебюджетной деятельности подлежат распределению по

видам услуг согласно Приложению № 12.

Расходы на проведение клинических исследований относятся на общехозяйственные расходы.

Расходы за счет средств на клинические исследования (кроме расходов на заработную плату и начисления на ФОТ) производятся общей суммой в последнем календарном месяце отчетного года в объеме, установленном Положением о расходовании финансовых средств, полученных за проведение клинических исследований по договорам в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по виду затрат 223 теплоэнергия.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» пропорционально прямым затратам.

7.5. Расходы, не формирующие себестоимость, относятся в дебет счета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

7.6. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

7.7. Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по виду деятельности, относимой к исполнению учреждением государственного задания, (КФО 4) относятся к нераспределяемым расходам, учитываемым по дебету счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по видам деятельности, относящихся к приносящей доход деятельности (КФО 2) при этом полностью или частично используемому в деятельности по выполнению государственного задания, отражаются в учете по дебету счета 2 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

## **8. Особенности учета прав пользования активами**

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

8.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

## **9. Учет денежных средств**

9.1. Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассах учреждения, несут сотрудники, на которых возложены обязанности кассиров. С ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Ежегодно приказом по больнице устанавливается лимит остатка денежных средств в кассе.

9.2. В учреждении ведется две Кассовые книги (ф. 0504514):

- подразделение Ярославль,
- подразделение Рыбинск.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается код целевого назначения согласно Приложению № 21.

9.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

9.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

По завершению инвентаризации оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.

9.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки.

9.7. Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

9.8. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам сотрудникам составляет 3 рабочих дня (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

9.9. Передача денежных средств и денежных документов при смене сотрудника, отвечающего за кассу учреждения, оформляется Актом приема-передачи кассы, приведенном в приложении № 2.

## **10. Учет расчетов с подотчетными лицами**

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов на командировочные расходы (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет на командировочные расходы не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", кроме случаев возмещения расходов сотрудникам, которым установлен разъездной характер работы, и

возмещения расходов произведенных с разрешения и в интересах больницы. Данные расходы подлежат учету на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

10.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением (Приложение № 19).

10.5. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

10.06. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

## **11. Учет расчетов с учредителем**

11.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

11.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" не позднее месяца, в котором учредитель санкционировал расчеты.

## **12. Учет расчетов по налогам и взносам**

12.1. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично).

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

12.2. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

12.3. Итоговая сумма НДС за квартал корректируется до полных рублей на основании декларации. Списание расхождений из-за округлений производится последним днем квартала.

По приносящей доход деятельности (КФО 2) отражается по дебету счета 2 303 04 000

«Расчеты по налогу на добавленную стоимость» и кредиту счета 2 401 10 173 «Доходы текущего финансового года».

По деятельности за счет субсидии (КФО 4), когда учреждение выступает налоговым агентом, отражается по дебету счета 4 109 80 229 «Общехозяйственные расходы» и кредиту счета 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

12.4. Начисление налогов и сборов с фонда оплаты труда отражается в учете ежемесячно последним днем отчетного месяца на основании данных по расчету заработной платы и социальным выплатам.

Начисление налога на землю, налога на имущество, транспортного налога отражается на основании расчета за квартал последним днем квартала. Начисление прочих налогов и сборов за отчетный период отражается в учете на основании декларации:

- при подаче декларации (расчета) до момента отправки бухгалтерской отчетности за прошедший год последним днем отчетного периода,
- при подаче декларации (расчета) после отправки и принятия бухгалтерской отчетности датой принятия декларации (расчета).

Начисление налога на землю, налога на имущество, транспортного налога, водного налога производится по дебету счета 401 20 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета учета налогов.

12.5. Зачет ЕНП в счет уплаты взносов на пенсионное страхование по дополнительным тарифам (ст.428 НК РФ) отражаются по дебету счета КРБ Х 303 10 831 и кредиту счета КРБ Х 303 14 731.

### **13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переplat в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Персонифицированный учет расчетов с получателями выплат ведется в Налоговом регистре по учету НДФЛ и Индивидуальных сведениях. Ежеквартально производится сверка данных аналитического учета и бухгалтерского учета.

13.2. Порядок оформления и выдачи расчетных листов.

Расчетные листки оформляются по форме, утвержденной данным приказом (Приложение № 2).

В том случае, если в течение расчетного месяца по какому-либо виду оплаты выплата не производилась, то данный вид выплаты в расчетном листке не указывается.

Расчетные листки выдаются при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Расчетные листки выдаются в следующем порядке:

- главному врачу, заместителям главного врача, главному бухгалтеру, начальникам структурных подразделений, врачам в закрытом виде (конверте);
- расчетные листки прочего персонала выдают сотрудникам, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени, назначенным приказом по больнице, для последующей выдачи работникам.

Бухгалтера по учету заработной платы расчетные листки и конверты с расчетными листками выдают сотрудникам, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени, назначенным приказом по больнице, под подпись о получении общего количества расчетных листков и конвертов с расчетными листками. Лица, ответственные за ведение табелей учета рабочего времени производят выдачу сотрудникам расчетных листов с получением отметки об ознакомлении в «Журнале учета выдачи расчетных листков». «Журнал учета выдачи расчетных листков» подлежит передаче в бухгалтерию больницы до 20 числа месяца, следующего за месяцем выдачи заработной платы, отраженной в расчетном листке.

13.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

13.4. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 2 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами".

13.5. Работникам, которые трудятся на рабочих местах с вредными условиями, установленными по результатам специальной оценки, производить компенсационную выплату взамен молока.

Список работников, которые трудятся на рабочих местах с вредными условиями, утверждается приказом по больнице.

Расчет денежной компенсации производится в следующем порядке:

средняя стоимость литра молока жирностью 2,5 - 3,2 % в розничной торговле г.Ярославля X норму бесплатной выдачи молока, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н ( 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности) X фактически отработанное время, согласно предоставленным табелям учета рабочего времени.

Для определения средней стоимости литра молока жирностью 2,5-3,2% используется информация о розничных ценах на продукты в г.Ярославле, размещенная на официальном сайте территориального органа Росстата.

Индексация компенсационной выплаты осуществляется один раз в квартал пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в следующем порядке: стоимость литра молока, утвержденная по больнице, X индекс потребительских цен за предыдущий квартал по Ярославской области. Проиндексированная стоимость молока применяется с первого месяца квартала.

Выплату компенсации производится один раз в месяц одновременно с выплатой заработной платы за первую половину месяца следующего за месяцем, за который производится выплата, на основании приказа по больнице. Сотрудники, ответственные за ведение учета отработанного времени в структурных подразделениях с вредными условиями труда, сдают табеля учета рабочего времени специалисту по охране труда до десятого числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата. Специалист по охране труда проверяет сотрудников, указанных в табелях рабочего времени, на право получения компенсационной выплаты. Табеля учета рабочего времени передаются в бухгалтерию до пятнадцатого числа месяца, следующего за месяцем, за который производится выплата.

13.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.7. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по суммам выявленных недостатков, хищений ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного имуществу учреждения ущерба, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ случаях и порядке, отражаются на счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», вне зависимости от способа учета имущества (балансовый, забалансовый). Для всех случаев ущерба, подлежащего возмещению.

Аналитические группы счета 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» определяются категорией имущества, которому причинен ущерб.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба.

13.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Во всех случаях применения в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

13.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13.10. Списание неустребованной кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с «Порядком списания неустребованной кредиторской задолженности» (Приложение № 14).

13.11. Списание сомнительной или безнадежной дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с «Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» (приложение № 15).

13.12. Неустойка в связи с ненадлежащим исполнением контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начисляется на основании требования об уплате неустойки одномоментно с выставлением требования должнику.

Неустойка по договорам аренды и компенсации затрат учреждения начисляется на основании служебной записки, не позднее 3 дней с момента поступления служебной записки в бухгалтерию учреждения.

13.13. Некассовые операции, связанные с проведением взаимозачета и удержаниями по

любым поводам из заработной платы, оформляются следующими записями:

| Дебет  | Кредит  | Содержание операций  |
|--|---|--|
| X 302 3X 000                                 | X 304 06 000  | Погашена задолженность перед поставщиком путем зачета встречных требований   |
| X 304 03 000                                 | X 304 06 000  | Произведены удержания из заработной платы  |
| 2 304 06 000                                 | 2 209 34 000  | Погашена задолженность по доходам от компенсации затрат  |
| 2 304 06 000                                 | 2 209 41 000  | Погашена задолженность по доходам от применения штрафных санкций   |
| 2 304 06 000                                 | 2 209 7X 000  | Погашена задолженность по доходам от возмещения ущерба   |
| 2 201 11 510                                 | 2 304 06 000  | Отражение увеличения остатка на лицевом счете по виду деятельности "2"   |
| Увеличение<br>17<br>(140 АнКВД<br>141 КОСГУ) |   |  |
| 4 304 06 000                                 | 4 201 11 610  | Отражение уменьшения остатка на лицевом счете по виду деятельности "4" (при удержании за счет средств субсидии на выполнении государственного задания) |
|  | Увеличение<br>18<br>(КВР и КОСГУ в соответствии со счетом 302 3X 000, 304 03 000) |  |
| 2 304 06 000                                 | 2 201 11 610  | Отражение уменьшения остатка на лицевом счете по виду деятельности "2" (при удержании за счет средств от приносящей доход деятельности)                |
|  | Увеличение<br>18<br>(КВР и КОСГУ в соответствии со счетом 302 3X 000, 304 03 000) |  |

13.14. В счет 304.01 «Расчеты по средствам во временном распоряжении» вводятся дополнительные аналитические коды:

- 304.11 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Личные средства пациентов в казначействе);
- 304.21 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Личные средства пациентов на номинальных счетах в АО «Россельхозбанк»);
- 304.31 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Обеспечение исполнения контрактов);
- 304.41 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Гарантийные обязательства);
- 304.51 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (Личные средства пациентов на номинальных счетах в ПАО «Банк ВТБ»);

При обеспечении подопечных пациентов через подотчетных лиц используется корреспонденция 3.304.01 счета с 3.208.96 счетом.

При обеспечении подопечных пациентов в рамках договоров на поставку в пользу пациента используется корреспонденция 3.304.01 счета со счетом 3.304.06.

13.15. Расходы работодателя на выплату социального пособия на погребение и оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, а также по возмещению данных расходов от Фонда социального страхования Российской Федерации, отражаются следующими проводками:

| № пп | Содержание операций   | Бухгалтерские записи                               |   |
|------|---|--|---|
|      |   | по дебету  | по кредиту  |
| 1    | Начислены обязательства работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами<br>Начислены страховые взносы на сумму оплаты четырех дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами                | КВР(119) 2 303 05 831<br><br>КВР(119) 2 303 05 831 | КВР(119) 2 302 65 737<br>КВР(119) 2 302 66 737<br><br>КВР(119) 2 303 XX 731 |
| 2    | Начислена задолженность ФСС РФ по возмещению расходов текущего финансового года у работодателя  | КВР(119) 2 209 34 561                              | КВР(119) 2 303 05 731   |
| 3    | Задолженность ФСС РФ по возмещению расходов работодателя, неисполненная на конец отчетного периода:<br>– отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем финансового года   | КИФ(510) 2 209 34 561                              | КВР(119) 2 209 34 661   |
| 4    | При получении средства из ФСС РФ на возмещение расходов в текущем финансовом году<br>Одновременно<br>Уменьшены плановые назначения в сумме возмещенных расходов<br>Методом «Красное сторно»:<br>– уменьшены принятые обязательства<br>– уменьшены принятые денежные обязательства | КВР(119) 2 506 10 265<br>КВР(119) 2 506 10 266     | КВР(119) 2 504 10 265<br>КВР(119) 2 504 10 266                              |
|      |   | КВР(119) 2 506 10 265<br>КВР(119) 2 506 10 266     | КВР(119) 2 502 11 265<br>КВР(119) 2 502 11 266                              |
|      |   | КВР(119) 2 502 11 265<br>КВР(119) 2 502 11 266     | КВР(119) 2 502 12 265<br>КВР(119) 2 502 12 266                              |

13.16. Компенсация расходов произведенных с разрешения и в интересах учреждения подлежит учету на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Компенсация производится на основании следующих документов:

- Заявление сотрудника о возмещении расходов, одобренное руководителем (резолуция на заявлении – «оплатить»). Заявление должно содержать обоснование произведенных расходов. Заявление является отчетом об израсходованных средствах. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие приобретение и оплату товаров, работ, услуг (товарный чек, накладная, счет-фактура и т. д).

- Приказ от имени руководителя о возмещении расходов сотруднику.

Средства, потраченные сотрудником на приобретение товаров или услуг для нужд организации и возмещаемые сотруднику организацией на основании подтверждающих документов, не признаются доходом работника и, соответственно, не являются объектом обложения НДФЛ (Письмо Минфина РФ от 08.04.2010 N 03-04-06/3-65). Также данная компенсация не облагается страховыми взносами (пп. 2 п. 1 ст. 422 НК РФ).

## 14. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

14.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" отражению следующие доходы:

- доходы от оказания услуг за плату;
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора (контракта), оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6. Данные доходы отражаются по тому разделу и подразделу, по которым заключен контракт. В случае, когда контракт заключен за счет нескольких видов помощи, неустойка учитывается по разделу и подразделу, за счет которого оплачивается большая часть контракта.

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

Доходы от оказания услуг за плату признаются ежемесячно на основании отчета, составленного уполномоченным лицом, и оформляются бухгалтерской справкой (Ф 0504833) либо Актом об оказании услуг (Приложение № 2).

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии;
- доходы по арендным платежам;

- дебиторской задолженности исполнителя государственного контракта, в случае, когда исполнитель государственного контракта оспаривает требования государственного заказчика по предъявленным санкциям за ненадлежащее исполнение условий государственных контрактов;

-долгосрочные договоры (в соответствии с положениями СГС "Долгосрочные договоры").

Положения СГС "Долгосрочные договоры" применяются к объектам бухгалтерского учета, возникающим при заключении и исполнении долгосрочных договоров, если сроки оказания услуги превышают один год. При заключении и исполнении долгосрочных договоров, если сроки оказания услуги превышают один год, но цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы услуги, при условии, что общий объем услуг по таким договорам не определен стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 2 401 40 121 и кредиту счета 2 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом и оформляются Актом об оказании услуги.

Доходы будущих периодов по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии отражаются по соответствующим счетам аналитического учета счета:

4 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

4 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" в следующем порядке:

в первый рабочий день текущего года доходы будущих периодов, которые относятся к текущему году, переносятся на счет 401 41:

Дебет 0 401 49 131 (152,162)

Кредит 0 401 41 131 (152,162)

В сумме субсидии текущего года.

Дебиторская задолженность исполнителя государственного контракта отражается в условной оценке рассматриваемого в рамках досудебного (судебного) иска. В случае признания исполнителем государственного контракта предъявленных требований доходы отражаются в доходах текущего года датой согласования с исполнителем, либо датой поступления взыскиваемых денежных средств.

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);

- передачей данных по каналам связи, в том числе расчеты с оператором за обслуживание фискальных данных;

- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;

- расходы, связанные с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- расходы на обслуживание объектов нематериальных активов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в следующем порядке:

- расходы будущих периодов, связанные с выплатой отпускных за неотработанные дни отпуска, относятся на финансовый результат текущего отчетного года ежемесячно равными суммами в течение 12 месяцев;

- прочие расходы будущих периодов ежемесячно в равной сумме в течение периода действия договора.

Для оформления инвентаризация «Расходов будущих периодов» применяется унифицированная форма N ИНВ-11, утвержденная постановлением Госкомстата России от 18.08.98 N 88.

14.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 16 к учетной политике.

Инвентаризация резервов оформляется Актом инвентаризации резервов, утвержденным данным Положением.

14.6. В качестве доходов от компенсации затрат на счете 2 401 10 000 в корреспонденции со счетом 2 209 34 000 отражаются следующие доходы:

- компенсация расходов, связанных с обеспечением работы медицинского персонала в военном комиссариате в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004г. № 704;

- компенсация затрат на электроэнергию, потребленную машинами и механизмами подрядных организаций при проведении ремонтных работ;

- компенсация за трудовые книжки и вкладыши к ним, выдаваемые сотрудникам больницы,

- прочие компенсации расходов учреждения.

Доходы от компенсации отражаются по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14.9. Расходы по исполнению судебных актов отражаются по видам помощи в следующем порядке:

- расходы, связанные с исполнением контрактов, отражаются по тому виду помощи, за счет которого исполнен или подлежит исполнению контракт или большая его часть;

- во всех прочих случаях отражаются по разделу 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения».

14.10. Расходы на содержание имущества, переданного по договорам аренды или безвозмездного пользования, возмещаемые арендатором или ссудополучателем, отражаются по счету 401.20 по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

14.11. Расходы на заработную плату с начислениями на фонд оплаты труда сотрудников, направляемых в военкоматы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004г. № 704, отражаются на счете 2 401 20 000 по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

14.12. Расходы на налог на землю и на налог на имущество отражаются на счете 0 401

20 291.

14.13. Расходы на содержание имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования в целях реализации социально значимых задач в соответствии с законодательством РФ, не возмещаемые ссудополучателем, начисляются единовременно за счет чистой прибыли от приносящей доход деятельности в конце финансового года.

14.14. Доходы на финансирование предупредительных мер по травматизму от СФР отражаются по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

### 15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство                                | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства   |
|-------|--|--|
| 1.    | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг               | Акт выполненных работ<br>Акт об оказании услуг<br>Акт приема-передачи<br>Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)<br>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки<br>Счет<br>Счет-фактура<br>Товарная накладная<br>Универсальный передаточный документ |
| 2.    | ПФХД утверждающий сумму средств на фонд оплаты труда                                   | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях<br>Расчетно-платежная ведомость<br>Расчетная ведомость   |
| 3.    | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)                         | Бухгалтерская справка<br>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера<br>Исполнительный документ<br>Справка-расчет  |
| 4.    | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов                   | Бухгалтерская справка<br>Решение налогового органа<br>Справка-расчет   |
| 5.    | Налоговые карточки, Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Справка -расчет | Налоговые карточки<br>Налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная  |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     |   | ведомость  |
|                                     |   | Бухгалтерская справка  |
|                                     |   | Справка-расчет   |
| б.                                  | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:<br>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);<br>- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;<br>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет  |
|                                     |   | Акт выполненных работ  |
|                                     |   | Акт приема-передачи  |
|                                     |   | Акт об оказании услуг  |
|                                     |   | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
|                                     |   | Заявление на выдачу денежных средств под отчет   |
|                                     |   | Заявление физического лица   |
|                                     |   | Квитанция  |
|                                     |   | Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм   |
|                                     |   | Служебная записка  |
|                                     |   | Справка-расчет   |
|                                     |   | Счет   |
|                                     |   | Счет-фактура   |
|                                     |   | Товарная накладная   |
| Универсальный передаточный документ |   |  |
|                                     |   | И другие   |

15.2. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

| Обязательства, отражаемые на счете<br>0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"  | Документы-основания для отражения операций                                      |
|---|---|
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)   |   |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)<br>(кредит счета 0 502 07 000)                           | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)<br>(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный контракт, договор   |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры  | Протокол комиссии по осуществлению закупок                                      |

|   |  |
|---|--|
| определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") |  |
|---|--|

15.4. .

15.5. Учет плановых назначений (финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

15.6. Инвентаризация на счетах санкционирования производится в порядке и в сроки, установленные Положением об инвентаризации. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи по форме 0504089.

## 16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 17).

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения).

16.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой.

16.3. Перечень бланков строгой отчетности указан в Приложение № 18.

Поименный перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельными приказами.

БСО учитываются на забалансовом счете в условной оценке "один бланк - 1 руб.", кроме бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые книжки и вкладыши учитываются по стоимости приобретения.

16.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000).

При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям (код финансового

обеспечения 5) аналитический учет ведется в разрезе:

- дополнительных аналитических признаков, которые отражают целевое назначение средств, - кодов субсидии;

Аналитический учет по счетам 17 и 18 ведется в карточке учета средств и расчетов.

16.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

На забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитывается радиочастотный спектр, полученный во временное пользование для осуществления работы скорой помощи.

16.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения,  
 - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);  
 - по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора).

16.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- аккумуляторы;  
 - двигатель;  
 - шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

16.9. Учет гарантий на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется по тому КФО, по которому отражены обязательства, в обеспечении которых данная гарантия принята.

Если контракт заключен за счет нескольких источников:

- средств субсидии на выполнение государственного задания и внебюджетных средств, то учет осуществляется на КФО 4,

- средств субсидии на иные цели и средств субсидии на выполнение государственного задания и/ или внебюджетных средств, то учет осуществляется на КФО 5.

Схема учета на забалансовом счете 10 в зависимости от обязательства, обеспеченного гарантией

|   | Дата постановки на учет на забалансовый счет 10 | Дата выбытия с забалансового счета 10   |
|---|---|---|
| Обеспечение исполнения контракта (договора) | Дата заключения контракта (договора)            | Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара. В случае исполнения контракта не в полном объеме – дата дополнительного соглашения о расторжении |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
|                                      |  | контракта.   |
|                                      |  | Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)             |
| Обеспечение гарантийных обязательств | Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг (дата подписания документов, подтверждающих приемку товаров, работ/услуг) | Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.  |
|                                      |  | Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета) |

16.10. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» (за исключением зеленых насаждений) ведется по стоимости приобретения (изготовления).

Учет зеленых насаждений ведется на счете 21 «Прочие основные средства» в условной оценке – 1 рубль.

16.11. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, пропорционально площади переданного помещения к общей площади объекта.

При безвозмездной передаче части объекта недвижимости нескольким лицам стоимость этой части отражается на забалансовом счете 25 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" в условной оценке 1 рубль по каждому ссудополучателю. Площадь учитывается по каждому ссудополучателю пропорционально площади переданного помещения к количеству ссудополучателей.

16.12. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам, в том числе для использования за пределами помещений больницы.

Выдача основных средств в личное пользование осуществляется на основании служебной записки сотрудника санкционированной руководителем учреждения.

Основные средства в личное пользование могут получать следующие сотрудники:

- главный врач;
- заместители главного врача;
- главный бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник планово-экономического отдела;
- сотрудники бухгалтерии, планово-экономического отдела, инженерно-технической службы АХЧ.

Аналитический учет по счету 27.02 в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды) ведется в программе 1С Вещевое довольствие.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27.2 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании требования-накладной.

В целях аналитического учета:

выдача форменной одежды и СИЗ в личное пользование сотрудников отражается на основании требования-накладной или Ведомости учета выдач (сдачи) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Приложение №2);

выбытие форменной одежды и СИЗ из личное пользование сотрудников отражается на основании Акта о списании мягкого хозяйственного инвентаря или Ведомости учета выдач (сдачи) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Приложение № 2).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании. Карточка Вместо подписи лица, получившего имущество (принявшего сданное имущество), в графы 8 и 11 вносятся сведения (дату, номер) о документе, на основании которого осуществляется получение (возврат) и на котором имеется личная подпись работника (сотрудника).

Ответственность за заполнение карточки по сч. 27.01 возлагается на бухгалтера, ведущего учет на участке нефинансовые активы, по сч. 27.02 на бухгалтера ведущего учет в программе 1 С Вещевое довольствие.

## Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов.
3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
4. Номера журналов операций.
5. График документооборота.
6. Положение о внутреннем контроле.
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Положение об инвентаризации.
9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
10. Порядок выдачи и использования доверенностей.
11. Распределение видов затрат.
12. Порядок распределения расходов по видам помощи.
13. Порядок распределения расходов по видам деятельности.
14. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности.
15. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
16. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
17. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (забалансовые счета).
18. Перечень бланков строгой отчетности и перечень должностных лиц, ответственных за их хранение и выдачу.
19. Положение о расчетах с подотчетными лицами.
20. Номенклатура материальных запасов.
21. Код целевого назначения движения наличных денежных средств.
22. Порядок формирования первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.
23. Причины списания НФА.

## 1.Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Рабочий план счетов формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью руководителя учреждения, и храниться в базе программы 1 С Бухгалтерия.

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

1. Акт приема-передачи кассы.
2. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.
3. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
4. Журнала выдачи расчетных листков ответственному работнику.
5. Журнала выдачи расчетных листков.
6. Акт списания горюче-смазочных материалов (дизельного топлива для нужд дизельной электростанции).
7. Акт списания горюче-смазочных материалов (для нужд хозяйственного оборудования и инвентаря).
8. Расчетный листок.
9. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.
10. Ведомость начисления амортизации.
11. Акт на приемку элементов сигнализационных систем.
12. Акт определения фактической себестоимости нефинансового актива, изготовленного хозяйственным способом.
13. Путевой лист трактора.
14. Путевой лист автобуса.
15. Путевой лист легкового автомобиля.
16. Акт на приемку единых функционирующих систем: охранно-пожарной сигнализации, локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, речевого оповещения и др., смонтированных хозяйственным способом.
17. Акт об оказании услуг.
18. Ведомость учета выдачи (сдачи) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
19. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
20. Акт о вручении грамот.
21. Акт о порче грамот.

## Акт приема-передачи кассы

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

По состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года передаются следующие активы:

наличные денежные средства на сумму \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

денежные документы:

| Наименование | Количество | Сумма |
|--------------|------------|-------|
|              |            |       |

Последние номера кассовых приходного ;  
ордеров:

расходного .

Передающая сторона:

Должность                      подпись                      расшифровка подписи

Принимающая сторона:

Должность                      подпись                      расшифровка подписи





|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

«\_\_»

\_\_\_\_\_ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.



|   |   |           | период<br>ов,<br>руб.коп<br>п |   |   |   | ризации<br>и,<br>руб.коп | учета,<br>руб.коп<br>п |    | месяц | начал<br>а<br>года | периоде,<br>руб.коп |    | лению) |
|---|---|-----------|-------------------------------|---|---|---|--------------------------|------------------------|----|-------|--------------------|---------------------|----|--------|
| 1 | 2 | 3         | 4                             | 5 | 6 | 7 | 8                        | 9                      | 10 | 11    | 12                 | 13                  | 14 | 15     |
|   |   |           |                               |   |   |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |
|   |   |           |                               |   |   |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |
|   |   |           |                               |   |   |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |
|   |   |           |                               |   |   |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |
|   |   |           |                               |   |   |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |
|   |   |           |                               |   |   |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |
|   |   | Ито<br>го |                               | X | X |   |                          |                        |    |       |                    |                     |    |        |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Г.

## Журнал учета выдачи расчетных листов ответственным работникам

| №<br>п/<br>п | Структурное<br>подразделен<br>ие | ФИО<br>ответственно<br>го | Расче<br>тный<br>перио<br>д | Дата<br>получени<br>я | Количество<br>полученных<br>конвертов | Подпись |
|--------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------|
|              |                                  |                           |                             |                       |                                       |         |

## Журнал учета выдачи расчетных листов

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

## Наименование структурного подразделения

| № п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Дата<br>получения | Подпись<br>работника |
|-------|---------------------------|-----------|-------------------|----------------------|
| 1     | 2                         | 3         | 4                 | 5                    |
|       |                           |           |                   |                      |

Ответственный за выдачу  
расчетных листов\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Утверждаю:  
главный врач

\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_.г.

Акт списания горюче-смазочных материалов  
(дизельного топлива для нужд дизельной электростанции)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_,

члены комиссии:

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

на основании приказа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ согласно показаниям приборов учета расхода дизельного топлива для нужд электростанции составила настоящий акт о том, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в целях осуществления служебной деятельности было израсходовано по назначению и подлежит списанию дизельное топливо в количестве \_\_\_\_\_ литров.

Дизельная электростанция использовалась:

дата \_\_\_\_\_ причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
дата \_\_\_\_\_ причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
дата \_\_\_\_\_ причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Остаток дизельного топлива на начало месяца | Количество часов работы станции | Количество заправленного дизельного топлива | Фактически расход | Остаток дизельного топлива на конец месяца |
|---|---------------------------------|---|-------------------|--|
|   |                                 |   |                   |  |

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии:

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

Утверждаю:  
главный врач

\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Акт списания горюче-смазочных материалов  
(для нужд хозяйственного оборудования и инвентаря)

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_,

члены комиссии:

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

на основании приказа от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ согласно данных Журнала учета работы хозяйственного оборудования и инвентаря составила настоящий акт о том, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в целях содержания территории учреждения было израсходовано по назначению и подлежит списанию ГСМ в количестве \_\_\_\_\_ литров.

| Наименование оборудования (инвентарный номер) | Наименование ГСМ | Количество часов работы оборудования | Норма расхода топлива (л/ч) | Фактический расход |
|---|------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
|   |                  |                                      |                             |                    |

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии:

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

## Расчетный листок

## Организация: ГБУЗ ЯО "ЯОПБ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Организация: ГБУЗ ЯО "ЯОПБ"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

| Вид               | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид               | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------|-------------------|--------|-------|
|                   |        | Дни     | Часы |          |       |                   |        |       |
| <b>Начислено:</b> |        |         |      |          |       | <b>Удержано:</b>  |        |       |
|                   |        |         |      |          |       |                   |        |       |
|                   |        |         |      |          |       |                   |        |       |
|                   |        |         |      |          |       | <b>Выплачено:</b> |        |       |
|                   |        |         |      |          |       |                   |        |       |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

## Перечень начислений:

| Код   | Наименование  |
|-------|---|
| БЛН   | Больничный  |
| БЛРДТ | Больничный за счет работодателя                                 |
| БЛПЗ  | Больничный при профзаболевании                                  |
| БЛТП  | Больничный при травме на производстве                           |
| молсп | Выплата молодому специалисту                                    |
| УЧТДН | Дни, учтенные до начала эксплуатации                            |
| МРОТ  | Доплата до МРОТ   |
| ДПСРЗ | Доплата до среднего заработка                                   |
| дефф  | Доплата за дефицитность   |
| интен | Доплата за интенсивность  |
| интен | Доплата за интенсивность СПЭК                                   |
| ПРБТС | Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени |
| НОЧН  | Доплата за работу в ночное время                                |
| ПРДОП | Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)             |
| ПРНОЧ | Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)              |
| СОВМ  | Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей       |
| ОТ003 | Дополнительный  |
| УЧЕБН | Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)                    |
| ОТПУД | Дополнительный учебный отпуск без оплаты                        |
| ЕДВР  | Единовременное начисление                                       |
| КП    | Квартальная премия  |
| КОМНД | Командировка  |
| Про   | Компенсация (проезд)  |

|       |   |
|-------|---|
| Прож  | Компенсация (проживание)  |
| Сут   | Компенсация (суточные)  |
| Фот   | Компенсация (фото)  |
| Молок | Компенсация за молоко   |
| КМВ   | Компенсация морального вреда  |
| КОТ   | Компенсация отпуска (Отпуск за вредность)                           |
| КОТ01 | Компенсация отпуска (Отпуск за ненормированный рабочий день)        |
| КОТ04 | Компенсация отпуска (Отпуск за непрерывную работу в отделении СПП)  |
| КОТ   | Компенсация отпуска (Отпуск основной)                               |
| КОТ02 | Компенсация отпуска (Отпуск педагогическим работникам)              |
| КОТ05 | Компенсация отпуска (Удлинённый основной отпуск работнику-инвалиду) |
| КПУ   | Компенсация при увольнении (выходное пособие)                       |
| Комму | Компенсация расходов на оплату ЖКУ                                  |
| КурПо | Курсы повышения квалификации  |
| МАТПМ | Материальная помощь   |
| МТПМР | Материальная помощь при рождении ребенка                            |
| МТПМН | Материальная помощь, не облагаемая налогами                         |
| Вред  | Надбавка за вредные условия (водители)                              |
| НВР   | Надбавка за вредные условия труда                                   |
| НВЛ   | Надбавка за выслугу лет   |
| КвНад | Надбавка за квалиф. категорию                                       |
| НКЕП  | Надбавка за классность и езду                                       |
| НПЗП  | Надбавка за почетное звание   |
| НСМ   | Надбавка за сельскую местность                                      |
| Стаж  | Надбавка за стаж  |
| Стаж  | Надбавка за стаж СПП  |
| НУСП  | Надбавка за ученую степень  |
| НАТДХ | Натуральный доход   |
| ОББР  | Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам                  |
| ОВП   | Оплата вынужденного простоя   |
| ИНВ   | Оплата дней ухода за детьми-инвалидами                              |
| ДОНОР | Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов                          |
| ТРФД  | Оплата по дневному тарифу   |
| ОКЛ   | Оплата по окладу  |
| ОКЛЧС | Оплата по окладу (по часам)   |
| Военк | Оплата по среднему в период нахождения в военкомате                 |
| ТРФЧС | Оплата по часовому тарифу   |
| ПРОПЛ | Оплата работы в праздничные и выходные дни                          |
| ПРОПН | Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты    |
| СВХУР | Оплата сверхурочных часов   |
| СВУРН | Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты                     |
| ОТГУЛ | Отгул   |
| ОТПОЗ | Отпуск без оплаты согласно ТК РФ                                    |
| ОТ    | Отпуск за вредность   |
| ОТ001 | Отпуск за ненормированный рабочий день                              |
| ОТ004 | Отпуск за непрерывную работу в отделении СПП                        |
| ОТПДО | Отпуск за свой счет   |
| СКЛ   | Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)         |
| ОТ    | Отпуск основной   |
| ОТ002 | Отпуск педагогическим работникам                                    |
| ОТБРР | Отпуск по беременности и родам                                      |

|       |  |
|-------|--|
| ОБ    | Отсутствие по болезни                                  |
| ОБНЗ  | Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)       |
| НЕВЫХ | Отсутствие по невыясненной причине                     |
| ПлУсл | Платные услуги   |
| РЕБ15 | Пособие по уходу за ребенком до полутора лет           |
| ППК   | ППК  |
| ПРРС  | Премия разовая (суммой)                                |
| ПРГУЛ | Прогул   |
| СДЛОК | Сдельный заработок (для работающих по окладу)          |
| СДЛЧС | Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу) |
| сумм  | Совмещение временное                                   |
| Стим  | Стим.Выплата (внештат.сотрудникам)                     |
| СТИМ  | Стимулирующая выплата                                  |
| ОТ005 | Удлиненный основной отпуск работнику-инвалиду          |

### Перечень удержаний:

| Код   | Наименование                                      |
|-------|---|
| НДФЛ  | Налог на доходы физических лиц                    |
| АГЕНТ | Вознаграждение платежного агента                  |
| ИСПДК | Удержание по исполнительному документу            |
| ВЗМУЩ | Удержание в счет возмещения ущерба                |
| ДСВЗН | Добровольные страховые взносы                     |
| ПРФВЗ | Профсоюзные взносы                                |
| Алим  | Удержание по исполнительному документу (алименты) |

Утверждаю:

главный врач

\_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО

Акт N \_\_\_\_\_  
 разукomплектации оборудования

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.  
 Место составления

Акт составлен комиссией:

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

Члены  
 комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность, инициалы, фамилия))

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукomплектации оборудования N \_\_\_\_\_  
 от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия произвела разукomплектацию  
 оборудования, подлежащего разукomплектации согласно составленному акту N \_\_\_\_\_  
 от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина разукomплектации

\_\_\_\_\_

## 1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектации:

| Наименование оборудования | Номер       |           | Дата                |                                 | Фактический срок эксплуатации | Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб. | Сумма начисленной амортизации (износа), руб. | Остаточная стоимость, руб. |
|---------------------------|-------------|-----------|---------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|--|----------------------------|
|                           | инвентарный | заводской | выпуска (постройки) | принятия к бухгалтерскому учету |                               |  |  |                            |
| 1                         | 2           | 3         | 4                   | 5                               | 6                             | 7  | 8  | 9                          |
|                           |             |           |                     |                                 |                               |  |  |                            |

## 2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Затраты на единицу | Сумма, руб. |
|-------|--------------|-------------------|------------|------------|--------------------|-------------|
|       |              |                   |            |            |                    |             |
|       |              |                   |            |            |                    |             |
|       |              |                   |            |            |                    |             |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

| N п/п | Инвент номер | Наименование | Дата принятия к учету | Метод начисления амортизации | Амортизационная группа | Срок полезного использования | Балансовая стоимость | Амортизация за текущий месяц | Начисленная ранее амортизация | Амортизация всего | Остаточная стоимость | Степень износа в % |
|-------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| 1     | 2            | 3            | 4                     | 5                            | 6                      | 7                            | 8                    | 9                            | 10                            | 11                | 12                   | 13                 |

## Акт на приемку элементов сигнализационных систем

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка

Изучив документацию на поставку и установку \_\_\_\_\_

наименование сигнализационной системы

по контракту (договору) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по акту выполненных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в здании с инвентарным № \_\_\_\_\_

в структурном подразделении \_\_\_\_\_

пришла к заключению о принятии к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств следующих элементов сигнализационной системы:

| Наименование<br>объекта<br>основных средств | Стоимость<br>единицы,<br>руб. | Количество | Сумма<br>руб. |
|---|-------------------------------|------------|---------------|
| 1   | 2                             | 3          | 4             |
|   |                               |            |               |
|   |                               |            |               |
|   |                               |            |               |
|   |                               |            |               |
|   |                               |            |               |
|   |                               |            |               |
|   |                               |            |               |

Материально-ответственное лицо, принимающее на ответственное хранение данный объект:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей**

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

главный врач

\_\_\_\_\_ А.В.Петров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

определения фактической себестоимости нефинансового актива, изготовленного хозяйственным способом

Наименование актива, изготовленного хозяйственным способом

Стоимость материалов, израсходованных на изготовление актива:

| Наименование | Количество | Стоимость за единицу (руб.) | Всего расходов (руб.) |
|--------------|------------|-----------------------------|-----------------------|
|              |            |                             |                       |
| Итого        |            |                             |                       |

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

Сотрудники, участвовавшие в изготовлении актива:

| Должность | ФИО | Количество часов, потраченных на изготовление актива |
|-----------|-----|--|
|           |     |  |
|           |     |  |

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

Расходы на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда:

| ФИО | Среднечасовая заработная плата сотрудника (руб.) | Количество часов, потраченных на изготовление | Всего расходов на оплату труда (руб.) |
|-----|--|---|---------------------------------------|
|     |  |   |                                       |

|                  |  |        |  |
|------------------|--|--------|--|
|                  |  | актива |  |
|                  |  |        |  |
| Итого            |  |        |  |
| Страховые взносы |  |        |  |
| Всего            |  |        |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

Амортизация, начисленная по объектам, используемым при изготовлении активов:

| Наименование<br>основного средства | Сумма амортизации в<br>месяц | Сумма амортизации за<br>период изготовления<br>актива |
|------------------------------------|------------------------------|---|
|                                    |                              |   |

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

Иные затраты, непосредственно связанные с изготовлением актива,:

\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_,

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проанализировав фактические затраты на изготовление \_\_\_\_\_ (наименование актива), определила, что общая сумма затрат составила \_\_\_\_\_ руб.

Изготовлено \_\_\_\_\_ единиц \_\_\_\_\_ (наименование актива).

**Решение комиссии:** принять к учету \_\_\_\_\_ (наименование актива)  
по стоимости \_\_\_\_\_ руб. за единицу.

председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Тракторист \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Дата \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Марка машины          |  |
| Инвентарный номер     |  |
| Регистрационный номер |  |

### Выполнение задания

| Дата | Показания одометра при выезде из гаража (часов) | Показания одометра при возвращении в гараж (часов) | Отработано (часов) | Расход горючего |            | Экономия | Перерасход |
|------|---|--|--------------------|-----------------|------------|----------|------------|
|      |   |  |                    | По норме        | Фактически |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |
|      |   |  |                    |                 |            |          |            |

Трактор технически исправен  
 Выезд разрешаю механик \_\_\_\_\_

Трактор в исправном состоянии  
 принял тракторист \_\_\_\_\_

### Выдача горючего

|  | л | подпись<br>заправщика |
|--|---|-----------------------|
| <b>Остаток при выезде</b><br><br><b>Выдано</b><br><br><b>Остаток при</b><br><br><b>возвращении</b> |   |                       |

Тракторист \_\_\_\_\_  
 Выполнение задания подтверждаю  
 заведующий хозяйством \_\_\_\_\_

Трактор в технически  
 исправном состоянии сдал  
 тракторист \_\_\_\_\_  
 Трактор в исправном  
 состоянии принял  
 механик \_\_\_\_\_

Начало  
 работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Механик \_\_\_\_\_

Конец работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Механик \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
главный врач

\_\_\_\_\_ А.В.Петров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт на приемку  
единых функционирующих систем: охранно-пожарной сигнализации,  
локально-вычислительных сетей, систем видеонаблюдения, речевого оповещения и др.,  
смонтированных хозяйственным способом**

Комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_,

члены комиссии:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Проведя осмотр смонтированных сетей,

изучив документацию на поставку основных средств, приобретенных для монтажа:

| Наименование<br>основного средства | Количество | Инвентарный номер / код ОС |
|------------------------------------|------------|----------------------------|
|                                    |            |                            |

и акты о списание материальных запасов, использованных для монтажа:

| Номер акта | Дата акта |
|------------|-----------|
|            |           |

пришла к заключению, что в результате выполненных работ, смонтирована:

\_\_\_\_\_,

имеющая следующие характеристики:

\_\_\_\_\_

которая подлежит отражению в карточке здания с инвентарным № \_\_\_\_\_,  
в структурном подразделении \_\_\_\_\_ (при наличии).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Наименование учреждения**

Адрес (юридический):

Телефоны:

**Акт №            от  
об оказании услуг**

Заказчик:

Основание:

Валюта: Российский рубль

| № | Наименование работы (услуги) | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма |
|---|------------------------------|----------|------------|------|-------|
| 1 |                              |          |            |      |       |

**Итого:**  
Итого НДС  
Всего (с  
учетом НДС):

*Всего оказано услуг на сумму:*

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

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

М.П.

От заказчика:

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

М.П.





## УТВЕРЖДАЮ

главный врач \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
 о вручении грамот  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Структурное подразделение:  
 Материально ответственное лицо:

Отдел кадров

В \_\_\_\_\_ 202\_ года вручены грамоты количестве \_\_\_\_\_ штук

| Кому вручены грамоты | Количество,<br>шт. | Цена,<br>руб. | Сумма,<br>руб. |
|----------------------|--------------------|---------------|----------------|
|                      |                    |               |                |
|                      |                    |               |                |
| <b>Итого:</b>        |                    |               |                |

Подписи:

Ответственный за вручение \_\_\_\_\_

Факт выдачи подтвержден: начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
о порче грамот  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_ Отдел кадров  
Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. испорчены грамоты в количестве \_\_\_\_\_ штук.

| Наименование  | Количество,<br>шт. | Цена,<br>руб. | Сумма, руб. |
|---------------|--------------------|---------------|-------------|
|               |                    |               |             |
|               |                    |               |             |
| <b>Итого:</b> |                    |               |             |

Факт порчи подтвержден:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(расшифровка) (подпись)

## 3.Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| Наименование документа   | Полномочия работника, которому предоставлено право подписи                                  | Должность работника   |
|--|---|---|
| Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга   | Разрешение на внесение наличных денег в кассу и на выдачу из кассы                          | Лица, наделенные правом первой и второй подписи                                 |
|  | Внесение наличных денег в кассу, выдача наличных денег из кассы                             | Бухгалтер, на которого возложены обязанности кассира                            |
| Авансовый отчет  | Утверждение отчета  | Главный врач, заместитель главного врача, наделенный правом подписи             |
|  | Проверка отчета и приложенных к нему документов   | главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера                              |
| Документы на поставку товарно-материальных ценностей (накладные, УПД и т.д.)                                       | Проверка поставленных товарно-материальных ценностей по количеству, наименованию и качеству | Сотрудники, назначенные ответственными за приемку приказом по больнице          |
| Документы, подтверждающие факт оказания услуг, выполнения работ (акт выполненных работ, акт оказания услуг и т.д.) | Проверка выполненных работ, оказанных услуг на соответствие условиям договора               | Сотрудники, назначенные ответственными за приемку приказом по больнице          |
| Требование-накладная   | Разрешение на отпуск материально-производственных запасов со склада                         | Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, начальник гаража, механик |

## 4. Порядок формирования Журналов операций

## Нумерация Журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала  |
|---------------|---|
| 1             | Журнал операций по счету "Касса"  |
| 2             | Журнал операций с безналичными денежными средствами                                   |
| 3             | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  |
| 4             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                |
| 5             | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                                      |
| 6             | Журнал операций расчетов по оплате труда  |
| 7/1           | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА)          |
| 7/5           | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ)                    |
| 8             | Журнал по прочим операциям  |
| 8-мо          | Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года |
| 8-ош          | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)                           |

## Особенности формирования Журналов операций

| N п/п | Журнал операций, к которому относятся документы        | Особенности систематизации документов   |
|-------|--|---|
| 1.    | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков   |
| 2.    | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами         | В разрезе:<br>- подотчетных лиц;<br>- счетов расчетов с подотчетными лицами                   |
| 3.    | Журнал операций с безналичными денежными средствами    | В разрезе:<br>- счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций); |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | - лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ярославской области.   |
| 4. | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов      | Журнал операций ведется отдельно по материальным запасам и основным средствам в разрезе:<br>- счетов учета;<br>- материально ответственных лиц.   |
| 5. | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ) | Выбытие медикаментов и медицинских расходных материалов отражается на основании внутреннего потребления (выдачи на пост) в медицинских структурных подразделениях датой фактической выдачи. Выбытие подтверждается записью в Журнале регистрации операций, связанных с движением лекарственных препаратов (ЛП) и медицинских изделий (МИ) подлежащих учету, хранящемся в структурном подразделении. |
| 6. | Журнал операций расчетов по оплате труда                           | В разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программе "Модикомм - Заработная плата, Кадры, Тарификация"   |
| 7. | Журнал операций по забалансовому счету 25, 26                      | В разрезе групп контрагентов.   |
| 8. | Журнал операций по забалансовому счету 01, 02.3, 21, 27.1          | В разрезе центров материальной ответственности  |
| 9. | Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)                       | Формируется ежегодно в последний день года сводно по всем видам деятельности  |

## 5.График документооборота

| № п/п                             | Факт хозяйственной жизни /<br>Наименование<br>первичного<br>документа  | Создание документа                   |   |   |   | Срок<br>формирования<br>документа / Срок<br>передачи<br>документа в<br>бухгалтерскую<br>службу | Обработка документа  |  |                              |  |  |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|--|------------------------------|--|--|
|                                   |  | Структур<br>ное<br>подразделен<br>ие | Регламент документа   |   |   |  | Вид (формат)<br>документа для<br>передачи в<br>бухгалтерскую<br>службу | Выгрузка, обработка                                      |                              | Проверка   |  |
|                                   |  |                                      | ответственное<br>лицо (лица),<br>подписывающи<br>е документ                               | вид<br>подписи<br>(ПЭП, ЭЦП,<br>утверждаю<br>щая ЭЦП) | срок подписания<br>(отказа от<br>подписания)<br>документа |  |  | Исполните<br>ль  | Срок                         | Контроль   | Срок   |
| 1                                 | 2  | 3                                    | 4   | 5   | 6   | 7  | 8  | 9  | 10                           | 11   | 12   |
| <b>1. Операции с объектами ОС</b> |  |                                      |   |   |   |  |  |  |                              |  |  |
| 1.1 Поступление ОС                |  |                                      |   |   |   |  |  |  |                              |  |  |
| 1.1.1. Приобретение у поставщиков |  |                                      |   |   |   |  |  |  |                              |  |  |
| 1.1.1.1                           | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Согласно локальному акту учреждения  | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная                                     | На дату поступления ОС и документа                        | В день получения документа   | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.1.2                           | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)   | Согласно локальному акту учреждения  | Ответственный исполнитель (бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов) | ПЭП, авторизация, аудит                               | В день приемки товаров, услуг                             | 1 рабочий день после утверждения руководителем   | Электронно   | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                                   |  |                                      | Уполномоченный сотрудник, согласно локальному акту учреждения                             | ЭЦП   | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии         |  |  |  |                              |  |  |
|                                   |  |                                      | Руководитель учреждения   | ЭЦП   | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии     |  |  |  |                              |  |  |

|   |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.1.1.3   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений) |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.2.1   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                            |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии        |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии     |  |            |  |                 |  |                                 |

|   |  |  |   |                         |   |  |            |  |                              |  |  |
|---|--|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|------------------------------|--|--|
| 1.1.2.2   | Извещение (ф. 0504805)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и сопроводительных документов    | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.2.3   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки              | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|   |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                              |  |  |
|   |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |  |            |  |                              |  |  |
| <b>1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках</b> |  |  |   |                         |   |  |            |  |                              |  |  |
| 1.1.3.1   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                         |  |            |  |                              |  |  |
|   |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии     |  |            |  |                              |  |  |

|   |  |  |   |                         |   |                            |            |  |                              |  |  |
|---|--|--|---|-------------------------|---|----------------------------|------------|--|------------------------------|--|--|
|   |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |                            |            |  |                              |  |  |
| 1.1.3.2   | Извещение (ф. 0504805)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и сопроводительных документов    | В день получения документа | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.3.3   | Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Согласно локальному акту учреждения                    | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и документа                      | В день получения документа | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.3.4   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|   |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |                            |            |  |                              |  |  |
|   |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |                            |            |  |                              |  |  |
| 1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования |  |  |   |                         |   |                            |            |  |                              |  |  |

|         |  |  |   |                         |   |  |            |  |                              |  |  |
|---------|--|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|------------------------------|--|--|
| 1.1.4.1 | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме         | Согласно локальному акту учреждения                    | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и документа                      | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.4.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                         |  |            |  |                              |  |  |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                              |  |  |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |  |            |  |                              |  |  |
| 1.1.4.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                              |  |  |

|  |   |  |   |                         |  |                            |            |  |                              |  |  |
|--|---|--|---|-------------------------|--|----------------------------|------------|--|------------------------------|--|--|
|  |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                            |            |  |                              |  |  |
| 1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами |   |  |   |                         |  |                            |            |  |                              |  |  |
| 1.1.5.1  | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)                  | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату списания матзапасов                                | В день получения документа | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.5.2  | Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату выполнения работ/оказания услуг и документа        | В день получения документа | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.5.3  | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления | В день получения документа | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|  |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |                            |            |  |                              |  |  |
|  |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |                            |            |  |                              |  |  |

|  |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.1.5.4  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления  |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.6.1  | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                    | Инвентаризационная комиссия                            | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления  |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.6.2  | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации               | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материал             | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|  |  |  |   |                         |   |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|--|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                 | ьных запасов   |                                 |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.6.3  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                         |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии     |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом |  |  |   |                         |   |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.7.1  | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                 |  |                                 |

|                            |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|----------------------------|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|                            |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии       |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.1.7.2                    | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)             | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                            |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны              | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                        |  |            |  |                 |  |                                 |
|                            |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                 |  |                                 |
|                            |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.2 Переоценка объектов ОС |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.2.1                      | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов              | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственно ручная       | На дату ввода в эксплуатацию                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                            |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | Собственно ручная       | 1 рабочий дня после оставления документа               |  |            |  |                 |  |                                 |
|                            |  |  | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |

| 1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС |   |  |   |                         |   |  |            |  |   |  |  |
|---|---|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|---|--|--|
| 1.3.1   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Приемочная комиссия                                    | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственно ручная       | На дату окончания проведенных работ   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | Собственно ручная       | 1 рабочий дня после оставления документа  |  |            |  |   |  |  |
|   |   |  | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |  |            |  |   |  |  |
| 1.3.2   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)  | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов   | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки                                       | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|   |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД  |  |            |  |   |  |  |
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                           | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии  |  |            |  |   |  |  |
| 1.3.3   | Заказ-наряд по неунифицированной форме  | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату оказания услуг  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|   |   |  | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления документа   |  |            |  |   |  |  |
| 1.4 Внутреннее перемещение ОС                               |   |  |   |                         |   |  |            |  |   |  |  |

|       |  |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
|-------|--|---|---|-------------------------|--|--|------------|--|---|--|--|
| 1.4.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)     | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи объектов в личное пользование    | 1 рабочий день после получения документы   | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|       |  |   | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |  |            |  |   |  |  |
| 1.4.2 | Требование-накладная (ф. 0510451)  | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отделителя        | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов             | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|       |  |   | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности                 | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления                |  |            |  |   |  |  |
|       |  |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                |  |            |  |   |  |  |
|       |  |   | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                     | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после утверждения руководителя   |  |            |  |   |  |  |
|       |  |   | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения руководителя   |  |            |  |   |  |  |
| 1.4.3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отделителя        | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов             | 1 рабочий день после получения документы   | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных         | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и                      | Не позднее 1 дня после передачи              |

|  |  |  |  |                         |   |  |            |  |   |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------|---|--|------------|--|---|--|--|
|  |  |  | Ответственное лицо, передающее материальные ценности               | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после составления                     |  |            | запасов  |   | материальных запасов   |  |
|  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности               | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица |  |            |  |   |  |  |
| 1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию            |  |  |  |                         |   |  |            |  |   |  |  |
| 1.5.1  | Требование-накладная (ф. 0510451)  | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения  | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отделителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов                  | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|  |  |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности          | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления                     |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                     |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности              | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после утверждения руководителя        |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности               | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения руководителя        |  |            |  |   |  |  |
| 1.5.2  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                                     | Собственно ручная       | На дату ввода в эксплуатацию                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                   | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|  |  |  | Руководитель учреждения  | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления документа           |  |            |  |   |  |  |
| 1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование |  |  |  |                         |   |  |            |  |   |  |  |

|   |   |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
|---|---|---|---|-------------------------|--|--|------------|--|---|--|--|
| 1.6.1   | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме                            | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день ввода в эксплуатацию  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|   |   |   | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления документа  |  |            |  |   |  |  |
| 1.6.2   | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                  | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                       | ЭЦП                     | В день отпуска материальных ценностей  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |   |   | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)  | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей  |  |            |  |   |  |  |
|   |   |   | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа   |  |            |  |   |  |  |
|   |   |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после оформления документа   |  |            |  |   |  |  |
| 1.7 Выбытие ОС  |   |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе |   |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 1.7.1.1   | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |   |   | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |  |            |  |   |  |  |

|  |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии                              |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.1.2  | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                   | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|  |  |  | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                               |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.1.3  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день совершения операции   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены Комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа                                   |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель Комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии                              |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии                         |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.2.1  | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материал             | Не позднее 1 дня после передачи |

|  |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|  |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |  |            |  |                 | ьных запасов   |                                 |
|  |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов       | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.2.2  | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|  |   |  | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества    | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД   |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества                             |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.2.3  | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                  | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | На дату совершения операции  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |   |  | Члены Комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа   |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Председатель Комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после подписи членов комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии   |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |

|         |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.7.3.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.3.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                    | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                   | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|         |  |  | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД   |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества                             |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.3.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день совершения операции   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Члены Комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочие день после составления документа   |  |            |  |                 |  |                                 |

|  |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|  |   |  | Председатель Комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии  |  |            |  |                 | ьных запасов   |                                 |
|  |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии   |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.4.1  | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.4.2  | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                       | Инвентаризационная комиссия                            | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии                            | ПЭП, авторизация, аудит | В день окончания инвентаризации  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |   |  | Члены инвентаризационной комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД   |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Председатель инвентаризационной комиссии  | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |

|  |  |  |                             |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.7.4.3  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены Комиссии              | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочие день после составления документа           |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель Комиссии       | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии      |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств) |  |  |                             |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.5.1  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены Комиссии              | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочие день после составления документа           |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель Комиссии       | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии      |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций          |  |  |                             |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.6.1  | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                     | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день совершения операции                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены Комиссии              | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочие день после составления документа           |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель Комиссии       | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии      |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения     | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)   |  |  |                             |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |

|         |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 1.7.7.1 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД   |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии   |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 1.7.7.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления  |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                     |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                                   |  |            |  |                 |  |                                 |

| 1.8 Частичная ликвидация ОС  |  |  |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
|--|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|---|--|--|
| 1.8.1  | Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме         | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии   | Собственно ручная       | На дату ввода в эксплуатацию                             | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления документа                |  |            |  |   |  |  |
| 1.9 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС |  |  |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 1.9.1  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день совершения операции                               | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|  |  |  | Члены Комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочие день после составления документа               |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Председатель Комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания членов комиссии          |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии     |  |            |  |   |  |  |
| 1.10 Консервация основных средств  |  |  |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 1.10.1   | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)               | Комиссия по поступлению и выбытию активов              | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                   |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                    | ЭЦП                     | 1 день после подписи всех членов комиссии                |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии    |  |            |  |   |  |  |
| 2. Операции с произведенными активами                                      |  |  |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |

| 2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования |  |  |   |                         |   |  |            |  |                              |  |  |
|--|--|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|------------------------------|--|--|
| 2.1.1  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                         |  |            |  |                              |  |  |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                              |  |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |  |            |  |                              |  |  |
| 2.1.2  | Извещение (ф. 0504805)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и сопроводительных документов    | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 2.1.3  | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки              |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                              |  |  |

|  |  |   |  |                         |  |  |            |  |                 |  |                                   |
|--|--|---|--|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|-----------------------------------|
|  |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии       |  |            |  |                 |  |                                   |
| 2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка |  |   |  |                         |  |  |            |  |                 |  |                                   |
| 2.2.1  | Выписка из ЕГРН по форме 114                                     | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)                | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)   | ЭЦП                     | На 1 января каждого года                               | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки и |
| 2.3 Внутреннее перемещение                             |  |   |  |                         |  |  |            |  |                 |  |                                   |
| 2.3.1  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственное лицо передающей стороны  | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи и |
|  |  |   | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                        |  |            |  |                 |  |                                   |
|  |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |  |            |  |                 |  |                                   |
|  |  |   | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                   |
| 2.4 Выбытие земельного участка                         |  |   |  |                         |  |  |            |  |                 |  |                                   |
| 2.4.1  | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Согласно трудовому договору, локальному                 | Ответственное лицо передающей стороны  | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и                      | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке   | Не позднее 1 дня после            |

|   |  |   |  |                         |  |  |            |  |                              |  |  |
|---|--|---|--|-------------------------|--|--|------------|--|------------------------------|--|--|
|   |  | атку учреждения   | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                        |  |            | материальных запасов                                     |                              | основных средств и материальных запасов                              | передачи                                     |
|   |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                              |  |  |
|   |  |   | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                              |  |  |
| <b>3. Операции с материальными запасами</b> |  |   |  |                         |  |  |            |  |                              |  |  |
| 3.1 Поступление                             |  |   |  |                         |  |  |            |  |                              |  |  |
| 3.1.1 Приобретение МЗ за плату              |  |   |  |                         |  |  |            |  |                              |  |  |
| 3.1.1.1                                     | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)   | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и документа                     | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.1.2                                     | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)   | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии                         | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки товаров, услуг                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |   | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)   | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии      |  |            |  |                              |  |  |
|   |  |   | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии  |  |            |  |                              |  |  |

|         |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.1.1.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа               | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.1.4 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственно ручная       | В день поступления МЗ                                      | 1 рабочий день после получения документа | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | Собственно ручная       | 1 рабочий дня после составления                            |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | Собственно ручная       | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии          |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |  |  | Заведующий складом  | Собственно ручная       | 1 рабочий дня после составления                            |  |            |  |                 |  |                                 |

|   |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.1.1.5   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день поступления МЗ                                      | 1 рабочий день после получения документы | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.2.1   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день поступления МЗ                                      | 1 рабочий день после получения документы | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.2.2   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                        | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | В день получения документа               | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД             |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии           |  |            |  |                 |  |                                 |

|   |  |   |  |                         |  |  |            |  |                              |  |  |
|---|--|---|--|-------------------------|--|--|------------|--|------------------------------|--|--|
| 3.1.2.3   | Извещение (ф. 0504805)   | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)   | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и сопроводительных документов   | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.2.4   | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)   | Собственно ручная       | На дату поступления ОС и документа                     | В день получения документа                     | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.2.5   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)   | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственное лицо передающей стороны  | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи              | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |   | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                        |  |            |  |                              |  |  |
|   |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |  |            |  |                              |  |  |
|   |  |   | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                              |  |  |
| 3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации |  |   |  |                         |  |  |            |  |                              |  |  |

|   |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.1.3.1   | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)   | Инвентаризационная комиссия                            | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |   |  | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления  |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Председатель комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                                 |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии                               |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.3.2   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день поступления МЗ  | 1 рабочий день после получения документы       | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.3.3   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                        | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения                           | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД                                       |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии                                     |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |

|         |   |  |   |                         |   |  |            |  |                 |  |                                 |
|---------|---|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.1.4.1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день поступления МЗ                                   | 1 рабочий день после получения документы       | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.4.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                        | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|         |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                 |  |                                 |
|         |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.4.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)                      | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны            | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                         |  |            |  |                 |  |                                 |

|   |   |  |   |                         |   |  |            |  |                 |  |                                 |
|---|---|--|---|-------------------------|---|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии     |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС |   |  |   |                         |   |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.5.1   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник)                         | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день поступления МЗ                                   | 1 рабочий день после получения документы       | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.5.2   | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                        | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|   |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД          |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии        |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.1.5.3   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)                      | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых         | Ответственное лицо передающей стороны   | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и                      | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке   | Не позднее 1 дня после          |

|                               |   |   |  |                         |  |   |            |  |                 |  |                                 |
|-------------------------------|---|---|--|-------------------------|--|---|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|                               |   | х активов   | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления                        |   |            | материальных запасов                                     |                 | основных средств и материальных запасов                              | передачи                        |
|                               |   |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |   |            |  |                 |  |                                 |
|                               |   |   | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |   |            |  |                 |  |                                 |
| 3.2 Внутреннее перемещение МЗ |   |   |  |                         |  |   |            |  |                 |  |                                 |
| 3.2.1                         | Требование-накладная (ф. 0510451)                                 | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя              | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|                               |   |   | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности                        | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления                        |   |            |  |                 |  |                                 |
|                               |   |   | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                        |   |            |  |                 |  |                                 |
|                               |   |   | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                            | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после утверждения руководителя           |   |            |  |                 |  |                                 |
|                               |   |   | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                             | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения руководителя           |   |            |  |                 |  |                                 |
| 3.2.2                         | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | Согласно трудовому договору, локальному акту            | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя              | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов                     | 1 рабочий день после получения документов                                     | Электронно | Прием на участке основных средств и материал             | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных                                | Не позднее 1 дня после передач  |

|       |  |   |   |                         |   |  |           |  |   |  |  |
|-------|--|---|---|-------------------------|---|--|-----------|--|---|--|--|
|       | (ф. 0510450)   | учреждения  | Ответственное лицо, передающее материальные ценности                      | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после составления                     |  |           | ных запасов  |   | средств и материальных запасов                                       | и  |
|       |  |   | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                      | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица |  |           |  |   |  |  |
| 3.2.3 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи объектов в личное пользование         | 1 рабочий день после получения документы       | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|       |  |   | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования           | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД      |  |           |  |   |  |  |
| 3.2.4 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)   | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | На дату ввода в эксплуатацию                        | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|       |  |   | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления документа           |  |           |  |   |  |  |
| 3.2.5 | Дефектная ведомость по неунифицированной форме                             | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | МОЛ (уполномоченный сотрудник)  | Собственно ручная       | В день совершения операции                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|   |  |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
|---|--|---|---|-------------------------|--|--|------------|--|---|--|--|
| 3.2.6   | Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | МОЛ<br>(уполномоченный сотрудник)                                       | Собственно ручная       | В день совершения операции                             | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.3 Выбытие МЗ  |  |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС |  |   |   |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 3.3.1.1   | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                           | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов   | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |   | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа              |  |            |  |   |  |  |
|   |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов     | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |   |  |  |
|   |  |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |   |  |  |
| 3.3.1.2   | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)   | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | МОЛ<br>(уполномоченный сотрудник)                                       | Собственно ручная       | На дату ввода в эксплуатацию                           | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
|   |  |   | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления документа              |  |            |  |   |  |  |
| 3.3.1.3   | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                     | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов   | Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных         | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |   | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа              |  |            |  |   |  |  |

|         |   |   |   |                         |  |   |            |  |                 |  |                                 |
|---------|---|---|---|-------------------------|--|---|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|         |   |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |   |            |  |                 | запасов  |                                 |
|         |   |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии   |   |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.1.4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |   |   | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |   |            |  |                 |  |                                 |
|         |   |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии  |   |            |  |                 |  |                                 |
|         |   |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |   |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.1.5 | Требование-накладная (ф. 0510451)   | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя                         | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов   | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |   |   | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности                                   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления  |   |            |  |                 |  |                                 |
|         |   |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |   |            |  |                 |  |                                 |

|  |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности               | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после утверждения руководителя           |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения руководителя           |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.3.1  | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)               | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа              |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.3.2  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа              |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |

|   |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---|---|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.3.3.3   | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)                              | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |   |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                         | ЭЦП                     | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии  |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации |   |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.4.1   | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                       | Инвентаризационная комиссия                            | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов                     | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |   |  | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления  |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Председатель комиссии   | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |   |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии   |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.4.2   | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                    | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов  | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных         | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и                      | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |   |  | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа  |  |            |  |                 |  |                                 |

|   |  |   |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|---|--|---|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
|   |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            | запасов  |                 | материальных запасов   |                                 |
|   |  |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций |  |   |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.5.1   | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)               | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |  |   | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа              |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.5.2   | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер а на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|   |  |   | Члены комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа              |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии    |  |            |  |                 |  |                                 |
|   |  |   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |            |  |                 |  |                                 |

| 3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению) |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
|--|--|--|---|-------------------------|--|--|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|
| 3.3.5.1  | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | ЭЦП                     | В день отпуска материальных ценностей      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)  | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей    |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после оформления документа   |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.6 Реализация МЗ  |  |  |   |                         |  |  |            |  |                 |  |                                 |
| 3.3.6.1  | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | ЭЦП                     | В день отпуска материальных ценностей      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
|  |  |  | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)  | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей    |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа |  |            |  |                 |  |                                 |
|  |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после оформления документа   |  |            |  |                 |  |                                 |

|  |  |  |  |                         |  |  |            |  |   |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------|--|--|------------|--|---|--|--|
| 3.3.6.2  | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                     | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов  | Ответственный член комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | В день списания  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи                                       | Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи              |
|  |  |  | Члены комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после оформления документа                        |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | ЭЦП                     | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии             |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии           |  |            |  |   |  |  |
| <b>4. Операции по правам пользования</b>           |  |  |  |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков |  |  |  |                         |  |  |            |  |   |  |  |
| 4.1.1.1  | Договор аренды по неунифицированной форме                            | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | МОЛ (уполномоченный сотрудник)   | Собственно ручная       | В день получения документа/ совершения операции                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке по расчетам с поставщиками              | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха  | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.1.2  | Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо передающей стороны  | Собственно ручная       | В день приемки имущества в аренду/ прекращения права пользования | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге  | Прием на участке по расчетам с поставщиками              | В день передачи                                       | Зам. главного бухгалтера   | Не позднее 1 дня после передачи              |
|  |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления                                  |  |            |  |   |  |  |
|  |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственно ручная       | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии             |  |            |  |   |  |  |

|         |  |  |   |                         |  |  |           |   |                 |                          |                                 |
|---------|--|--|---|-------------------------|--|--|-----------|---|-----------------|--------------------------|---------------------------------|
|         |  |  | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |           |   |                 |                          |                                 |
| 4.1.1.3 | Акт оказания услуг по неунифицированной форме                      | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо передающей стороны   | Собственно ручная       | В день приемки имущества в аренду                      | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи | Зам. главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны          | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после составления                        |  |           |   |                 |                          |                                 |
|         |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов                       | Собственно ручная       | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии   |  |           |   |                 |                          |                                 |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | Собственно ручная       | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |  |           |   |                 |                          |                                 |
| 4.1.1.4 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | ЭЦП                     | В день отпуска материальных ценностей                  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи | Зам. главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи |
|         |  |  | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)  | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей                |  |           |   |                 |                          |                                 |
|         |  |  | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа             |  |           |   |                 |                          |                                 |
|         |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после оформления документа               |  |           |   |                 |                          |                                 |

|   |  |  |  |                   |  |  |           |   |   |                          |  |
|---|--|--|--|-------------------|--|--|-----------|---|---|--------------------------|--|
| 4.1.1.5   | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                            | Собственно ручная | Ежегодно на день заключения договора аренды                          | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Зам. главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений) |  |  |  |                   |  |  |           |   |   |                          |  |
| 4.1.2.1   | Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме  | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов   | Ответственное лицо передающей стороны  | Собственно ручная | В день приемки имущества в пользование/прекращение права пользования | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи                                       | Замглавбуха              | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |  | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственно ручная | 2 рабочих дня после составления                                      |  |           |   |   |                          |  |
|   |  |  | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов              | Собственно ручная | 1 рабочий день после согласования с членами комиссии                 |  |           |   |   |                          |  |
|   |  |  | Руководитель учреждения  | Собственно ручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии               |  |           |   |   |                          |  |

|   |  |  |   |                         |   |  |                         |   |   |             |  |
|---|--|--|---|-------------------------|---|--|-------------------------|---|---|-------------|--|
| 4.1.2.2   | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | Собственно ручная       | Ежегодно на день заключения договора аренды | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге               | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.2.3   | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)   | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности                                     | ЭЦП                     | В день отпуска материальных ценностей       | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно              | Прием на участке по расчетам с поставщиками | В день передачи                                       | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи              |
|   |  |  | Лицо, получающее материальные ценности (подпись)  | ПЭП, авторизация, аудит | В день получения материальных ценностей     |  |                         |   |   |             |  |
|   |  |  | Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления документа  |  |                         |   |   |             |  |
|   |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после оформления документа    |  |                         |   |   |             |  |
| <b>5. Денежные средства. Денежные документы</b> |  |  |   |                         |   |  |                         |   |   |             |  |
| 5.1.1 Поступление в кассу                       |  |  |   |                         |   |  |                         |   |   |             |  |
| 5.1.1.1   | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)  | Бухгалтерия  | Кассир  | ЭЦП                     | На дату поступления денежных средств        | В день получения документа                     | Электронно<br>На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения       |  |  |   |                         |   |  |                         |   |   |             |  |

|                                 |  |                             |                                      |                   |   |                            |            |  |   |   |  |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|----------------------------|------------|--|---|---|--|
| 5.1.2.1                         | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)  | Бухгалтерия                 | Кассир                               | ЭЦП               | Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату | В день получения документа | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками  | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 5.1.2.2                         | Платежное поручение (ф. 0401060)                 | Бухгалтерия                 | Бухгалтер по расчетам с поставщиками | ЭЦП               | На дату получения документа   | В день получения документа | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками  | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>5.1.3 Выбытие из кассы</b>   |  |                             |                                      |                   |   |                            |            |  |   |   |  |
| 5.1.3.1                         | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)            | Бухгалтерия                 | Кассир                               | ЭЦП               | На дату выдачи денежных средств                                     | В день получения документа | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками  | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>5.2 Денежные документы</b>   |  |                             |                                      |                   |   |                            |            |  |   |   |  |
| 5.2.1                           | Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) | Бухгалтерия                 | Кассир                               | ЭЦП               | На дату поступления денежных документов                             | В день получения документа | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками  | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 5.2.2                           | Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002) | Бухгалтерия                 | Кассир                               | ЭЦП               | На дату выдачи денежных документов                                  | В день получения документа | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками  | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Замглавбуха                               | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| <b>6. Расчеты с работниками</b> |  |                             |                                      |                   |   |                            |            |  |   |   |  |
| <b>6.1 Оплата труда</b>         |  |                             |                                      |                   |   |                            |            |  |   |   |  |
| 6.1.1                           | Штатное расписание (ф. 0301017)                  | Планово-экономический отдел | Экономист                            | Собственно ручная | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ      | В день получения документа | На бумаге  | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплаты труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|       |   |   |                                |                   |  |   |            |  | а   |   | та   |
|-------|---|---|--------------------------------|-------------------|--|---|------------|--|---|---|--|
| 6.1.2 | Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы                                  | Планово-экономический отдел               | Экономист                      | Собственно ручная | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа | В день получения документа  | На бумаге  | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплата труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.3 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)  | Соответствующее структурное подразделение | Ответственный за табулирование | Собственно ручная | Ежедневно  | За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину – не позднее последнего дня текущего месяца | На бумаге  | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплата труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.4 | Договоры ГПХ и акты выполненных работ по унифицированной форме  | Соответствующее структурное подразделение | Ответственный сотрудник        | Собственно ручная | В день подписания договора                       |   | На бумаге  | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплата труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.5 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)   | Бухгалтерия                               | Бухгалтер по расчету зарплаты  | ЭЦП               | На дату расчета отпускных                        | В день получения документа  | Электронно | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплата труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.6 | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052) | Бухгалтерия                               | Бухгалтер по расчету зарплаты  | ЭЦП               | На дату расчета окончательных выплат             | В день получения документа  | Электронно | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплата труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |

|                      |   |   |   |                         |   |  |            |   |   |   |  |
|----------------------|---|---|---|-------------------------|---|--|------------|---|---|---|--|
| 6.1.7                | Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме | Соответствующее структурное подразделение | Ответственный сотрудник                             | Собственно ручная       | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов  | 1 рабочий день после получения документы | На бумаге  | Прием на участке по расчету заработной платы    | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | Ведущий бухгалтер на участке оплата труда | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.2 Выдача под отчет |   |   |   |                         |   |  |            |   |   |   |  |
| 6.2.1                | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)  | Согласно графику командировок             | Подотчетное лицо                                    | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документы | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи                                       | Главный бухгалтер                         | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                      |   |   | Ответственное лицо кадровой службы                  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            |   |   |   |  |
|                      |   |   | Руководитель структурного подразделения             | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных                             |  |            |   |   |   |  |
|                      |   |   | Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |   |   |  |
|                      |   |   | Бухгалтерская служба                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |   |   |  |
|                      |   |   | Руководитель учреждения                             | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после ПФО   |  |            |   |   |   |  |
| 6.2.2                | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)  | Согласно графику командировок             | Подотчетное лицо                                    | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документы | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи                                       | Главный бухгалтер                         | Не позднее 1 дня после передачи              |
|                      |   |   | Ответственное лицо кадровой службы                  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            |   |   |   |  |

|       |  |                               |   |                         |   |  |            |   |                 |                   |                                 |
|-------|--|-------------------------------|---|-------------------------|---|--|------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
|       |  |                               | Руководитель структурного подразделения             | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных                             |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Бухгалтерская служба                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Руководитель учреждения                             | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после ПФО   |  |            |   |                 |                   |                                 |
| 6.2.3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо                                    | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документы | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |
|       |  |                               | Ответственное лицо кадровой службы                  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Руководитель структурного подразделения             | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных                             |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Бухгалтерская служба                                | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                               | Руководитель учреждения                             | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после ПФО   |  |            |   |                 |                   |                                 |
| 6.2.4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного                | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо                                    | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок              | 1 рабочий день после получения документы | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными        | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после          |

|       |  |                       |   |                         |   |  |            |   |                 |                   |                                 |
|-------|--|-----------------------|---|-------------------------|---|--|------------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
|       | государства (ф. 0504516)   |                       | Ответственное лицо кадровой службы                        | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            | ми лицами                                       |                 |                   | передачи                        |
|       |  |                       | Руководитель структурного подразделения                   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных                             |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Бухгалтерская служба                                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Руководитель финансово-экономического подразделения       | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Руководитель учреждения                                   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после ПФО   |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Бухгалтерская служба                                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Руководитель финансово-экономического подразделения       | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения бухгалтерской службы                     |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Руководитель учреждения                                   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после ПФО   |  |            |   |                 |                   |                                 |
| 6.2.5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Согласно план-графику | Подотчетное лицо  | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 дней до дня закупки  | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |
|       |  |                       | Ответственное лицо контрактной службы                     | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            |   |                 |                   |                                 |
|       |  |                       | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                            |  |            |   |                 |                   |                                 |

|       |  |  |   |                         |   |   |            |  |                 |                   |                                  |
|-------|--|--|---|-------------------------|---|---|------------|--|-----------------|-------------------|----------------------------------|
|       |  |  | Руководитель структурного подразделения   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения контрактной службы и ПФО                       |   |            |  |                 |                   |                                  |
|       |  |  | Бухгалтерская служба  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения        |   |            |  |                 |                   |                                  |
|       |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы                    |   |            |  |                 |                   |                                  |
| 6.2.7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)  | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо  | ПЭП, авторизация, аудит | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска        | 1 рабочий день после утверждения руководителем                      | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами            | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки  |
|       |  |  | Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД                                  |   |            |  |                 |                   |                                  |
|       |  |  | Руководитель структурного подразделения   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания |   |            |  |                 |                   |                                  |
|       |  |  | Руководитель финансово-экономического подразделения   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения структурного подразделения                     |   |            |  |                 |                   |                                  |
|       |  |  | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                                     |   |            |  |                 |                   |                                  |
| 14    | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Согласно положению об инвентаризации                     | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение   | ПЭП, авторизация, аудит | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации           | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |

|    |   |                                      |  |                         |   |   |            |   |                 |                   |                                  |
|----|---|--------------------------------------|--|-------------------------|---|---|------------|---|-----------------|-------------------|----------------------------------|
|    |   |                                      | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД   |   |            | доходов и расходов, обязательств  |                 |                   |                                  |
|    |   |                                      | Бухгалтерская служба   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем  |   |            |   |                 |                   |                                  |
|    |   |                                      | Члены инвентаризационной комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем  |   |            |   |                 |                   |                                  |
| 15 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                    | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение                  | ПЭП, авторизация, аудит | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств   | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 2 дней после выгрузки |
|    |   |                                      | Руководитель учреждения  | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД   |   |            |   |                 |                   |                                  |
|    |   |                                      | Бухгалтерская служба   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем  |   |            |   |                 |                   |                                  |
|    |   |                                      | Члены инвентаризационной комиссии  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем  |   |            |   |                 |                   |                                  |
| 17 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по приказу по учреждению    | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда вывели:<br>- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;<br>- ликвидацию организации-должника;<br>- банкротство гражданина;<br>- смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем                              | Электронно | Прием на участке доходов  | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки  |

|    |   |                                   |   |                         |  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|----|---|-----------------------------------|---|-------------------------|--|--|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
|    |   |                                   | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов                                   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |   |                                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов                            | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |   |                                   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
| 18 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)   | Комиссия по приказу по учреждению | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)   | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |
|    |   |                                   | Бухгалтерская служба  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |   |                                   | Члены инвентаризационной комиссии   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |   |                                   | Председатель инвентаризационной комиссии  | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |   |                                   | Руководитель учреждения   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
| 19 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по приказу по учреждению | Ответственный исполнитель из состава комиссии                                     | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:<br>- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;<br>- находится в | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов             | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|    |  |                                   |  |                         |  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|----|--|-----------------------------------|--|-------------------------|--|--|------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
|    |  |                                   |  |                         | <p>процедуре банкротства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;</li> <li>- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;</li> <li>- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</li> </ul>   |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |  |                                   | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов        | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |  |                                   | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП                     | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
|    |  |                                   | Руководитель учреждения                                | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения  |  |            |                                      |                 |                   |                                 |
| 20 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Комиссия по приказу по учреждению | Ответственный исполнитель                              | ПЭП, авторизация, аудит | <p>Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);</li> <li>- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);</li> <li>и т.д..</li> </ul> | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки |

|    |  |                        |   |                         |   |  |           |   |                 |                   |                                 |
|----|--|------------------------|---|-------------------------|---|--|-----------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|
|    |  |                        | Ответственный исполнитель финансово-экономической службы  | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД       |  |           |   |                 |                   |                                 |
|    |  |                        | Руководитель учреждения                                   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения ПФО                 |  |           |   |                 |                   |                                 |
| 21 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521) | Согласно плана-графика | Подотчетное лицо  | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 рабочих дней до дня закупки                    | 1 рабочий день после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи |
|    |  |                        | Руководитель структурного подразделения                   | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления                     |  |           |   |                 |                   |                                 |
|    |  |                        | Ответственное лицо контрактной службы                     | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления                     |  |           |   |                 |                   |                                 |
|    |  |                        | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой |  |           |   |                 |                   |                                 |
|    |  |                        | Бухгалтерская служба                                      | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой |  |           |   |                 |                   |                                 |
|    |  |                        | Руководитель учреждения                                   | ЭЦП                     | 2 рабочих дня после утверждения                     |  |           |   |                 |                   |                                 |

## 6. 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, 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-трудова дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- 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 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 врача больницы.

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;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- 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 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 со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

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

### 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Начальники структурных подразделений осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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 Актов проверки (инвентаризации и т.д.), подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- объекты внутреннего контроля,
- 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.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

#### 4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля.

4.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения.

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

## **7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; 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); 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"; приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

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.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает 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) принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- 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, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением 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 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";
- 11) 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 товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (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, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, 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, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, 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 требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и 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 бухгалтерского учета государственных финансов, 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, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

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

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: 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. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

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. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями 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.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

### 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 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 бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
  - 6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;
  - 7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
  - 8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.
- (Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

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, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- 3) 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;
- 4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного 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 первичные документы согласно графику документооборота.

#### **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.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акт. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. 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.

## **8. Положение об инвентаризации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, 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.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

### **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 пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным

лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества);

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств);

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия по каждому участку учета минимум из трех человек. В целях оптимизации процесса инвентаризации и в связи с большим объемом работы создаются рабочие комиссии.

Для проведения инвентаризации при списании нефинансовых активов, не соответствующих критерию актива, при организованном списании в первой половине года (апрель) и второй половине года (сентябрь) создается специальная инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности создается специальная инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем 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.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

Основания для проведения инвентаризации, указываемые в решении (ф.0510439):

| Код         | Наименование                           | Наименование полное  |
|-------------|--|--|
| 00000000001 | Другие случаи                          | Другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации  |
| 00000000002 | Реорганизация, ликвидация              | Реорганизация или ликвидация учреждения (организации)  |
| 00000000003 | Смена ответственного лица              | Смена ответственного лица  |
| 00000000004 | Составление годовой отчетности         | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года)   |
| 00000000005 | Стихийное бедствие                     | Стихийное бедствие, пожар, авария или другие чрезвычайные ситуации, в том числе вызванные экстремальными условиями   |
| 00000000006 | Передача комплекса объектов            | Передача (возврат) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса) |
| 00000000007 | Хищения, злоупотребления, порча        | Установление фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества   |
| 00000000008 | Приказ                                 | Приказ   |
| 00000000009 | Внеплановая проверка                   | Внеплановая проверка   |
| 00000000010 | Прекращение признания активом          | Прекращение признания активом  |
| 00000000011 | Плановая проверка                      | Плановая проверка  |
| 00000000012 | Инвентаризация расчетов и обязательств | Инвентаризация расчетов и обязательств на основании анализа первичных учетных документов без направления актов сверки контрагентам   |
| 00000000013 | Анализ расчетов и/или обязательств для | Анализ расчетов и/или обязательств в целях списания с учета  |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             | списания                                  |   |
| 00000000014 | Передача в аренду и/или возврат из аренды | Передача в аренду и/или возврат из аренды |

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 и членами инвентаризационной комиссии.

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.

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

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;

• подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) при проведении плановой инвентаризации, приведен в таблице:

| Объекты инвентаризации   | Периодичность и сроки проведения инвентаризации  |
|--|--|
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды  | ежегодно на 1 ноября   |
| Объекты недвижимого имущества  | на 1 января следующего года  |
| Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)   | ежегодно на 1 ноября   |
| Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды  | ежегодно на 1 ноября   |
| Непроизведенные активы   | ежегодно на 1 ноября и на 1 января следующего года   |
| Материальные запасы (кроме медикаментов и медицинских расходных материалов)  | ежегодно на 1 ноября   |
| Материальные запасы (медикаменты и медицинские расходные материалы)  | ежегодно два раза в год:<br>на 1 июня<br>на 1 ноября   |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов  | ежегодно два раза в год:<br>на 1 ноября<br>на 1 января следующего года   |
| Денежные средства в кассе, денежные документы и бланки документов строгой отчетности   | Ежеквартально и на 1 января следующего года  |
| Расчеты, обязательства, в том числе:<br>- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";<br>- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";<br>- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";<br>- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";<br>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";<br>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";<br>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в | Ежегодно:<br>на 1 ноября,<br>на 1 января следующего года с организациями, с которыми были расчеты за период с 01.11 по 31.12 |

|   |  |
|---|--|
| бюджеты";<br>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";   |  |
| В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности  | на отчетную дату                                   |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы  | ежегодно на 1 ноября и на 1 января следующего года |
| Доходы будущих периодов   | ежегодно на 1 ноября и на 1 января следующего года |
| Расчеты на счетах санкционирования:<br>-0 502 000 «Обязательства»;<br>-0 504 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;<br>-0 506 000 «Право на принятие обязательств»;<br>- 0 507 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;<br>- 0 508 000 «Получено финансового обеспечения». | ежегодно на 1 ноября и на 1 января следующего года |

## 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 непосредственно 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. Порядок проведения инвентаризации при списании нефинансовых активов, не соответствующих критерию актива, при организованном списании.

Организованное списание нефинансовых активов производится в первой половине года (апрель) и второй половине года (сентябрь).

До момента проведения инвентаризации материально ответственные лица подают в бухгалтерию списки нефинансовых активов, предлагаемых к выбытию в связи с невозможностью дальнейшей эксплуатации. Инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией только в части сведений об объектах, предложенных к списанию.

2.15. 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). Переход на формы, утвержденные

приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, производится по мере готовности программного обеспечения, но не позднее срока начала применения, установленного приказом.

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

Инвентаризационная опись применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах:

- Счет 01 "Имущество, полученное в пользование";
- Счет 02 "Материальные ценности на хранении";
- Счет 03 "Бланки строгой отчетности";
- Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- Счет 21 "Основные средства в эксплуатации";
- Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

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 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Для оформления инвентаризационной описи используют следующие целевые функции активов:

| Наименование  | Код    |
|---|--------|
| введение в эксплуатацию   | 000001 |
| РЕМОНТ  | 000002 |
| КОНСЕРВАЦИЯ   | 000003 |
| МОДЕРНИЗАЦИЯ, ДООСНАЩЕНИЕ (ДООБОРУДОВАНИЕ)  | 000004 |
| СПИСАНИЕ  | 000005 |
| УТИЛИЗАЦИЯ  | 000006 |
| использовать  | 000007 |
| продолжить хранение   | 000008 |
| завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)                     | 000009 |
| консервация объекта незавершенного строительства  | 000010 |
| приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства                               | 000011 |
| передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности | 000012 |
| продолжить эксплуатацию   | 000013 |
| передача в аренду   | 000014 |
| передача недвижимого имущества ссудодателю  | 000015 |
| передача имущества ссудополучателю  | 000016 |
| продолжить аренду   | 000017 |
| продолжить безвозмездное пользование  | 000018 |

|  |        |
|--|--------|
| продолжить использовать                        | 000019 |
| передача объекта нефинансовых активов          | 000020 |
| передача имущества ссудодателю                 | 000021 |
| РЕКОНСТРУКЦИЯ                                  | 000022 |
| передача недвижимого имущества ссудополучателю | 000024 |

Для оформления инвентаризационной описи используют следующие статусы активов:

| Наименование  | Код    |
|---|--------|
| в эксплуатации  | 000001 |
| ТРЕБУЕТСЯ РЕМОНТ  | 000002 |
| НАХОДИТСЯ НА КОНСЕРВАЦИИ  | 000003 |
| НЕ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ ЭКСПЛУАТАЦИИ                       | 000004 |
| НЕ ВВЕДЕН В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  | 000005 |
| в запасе (для использования)                                    | 000006 |
| в запасе (на хранении)  | 000007 |
| ненадлежащего качества  | 000008 |
| поврежден   | 000009 |
| истек срок хранения   | 000010 |
| строительство (приобретение) ведется                            | 000011 |
| объект законсервирован  | 000012 |
| строительство объекта приостановлено без консервации            | 000013 |
| передается в собственность иному публично-правовому образованию | 000014 |
| передача недвижимого имущества ссудодателю                      | 000015 |
| списано   | 000016 |
| состояние соответствует акту приема-передачи                    | 000017 |
| используется  | 000018 |
| ТРЕБУЕТСЯ МОДЕРНИЗАЦИЯ  | 000019 |
| ТРЕБУЕТСЯ РЕКОНСТРУКЦИЯ   | 000020 |
| В безвозмездном пользовании                                     | 000021 |
| В аренда  | 000022 |

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

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

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.

### **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).

#### **4. Особенности инвентаризации имущества и денежных средств с помощью видеофиксации в режиме реального времени**

4.1. Инвентаризация производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество и денежные средства в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видеофиксации в режиме реального времени.

4.2. Инвентаризации путем видеофиксации фактического наличия или отсутствия имущества и денежных средств в режиме реального времени производится с присутствием не менее одного члена комиссии.

4.3. Трансляцию видео инвентаризации производит лицо, на которое данная обязанность возложена приказом по учреждению. Ответственное лицо обеспечивает, чтобы изображение было качественным, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. Порядок выдачи и использования доверенностей

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются на бланках типовой формы М-2. Доверенность на получение ТМЦ выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их. Работник учреждения предоставляет бухгалтеру (иному работнику, уполномоченному выписывать доверенности) наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение ТМЦ. На основании этого документа и паспорта лица, на которого будет оформляться доверенность, бухгалтер выписывает доверенность.

Доверенность регистрируется в журнале учета доверенностей.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют лица наделенные правом первой и второй подписи.

Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ТМЦ независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им ТМЦ, путем предоставления в бухгалтерию товарной накладной, подтверждающую получение ТМЦ.

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

Установить срок выдачи доверенности 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана от одного календарного месяца до года.

Установить срок отчета по доверенности – 3 дня.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

начальник МТО,

начальник гаража,

механик гаража,

заведующий хозяйством,

заведующий аптекой,

заведующий канцелярией,

сотрудники, в чьи должностные обязанности входит получение товарно-материальных ценностей в сторонних организациях,

сотрудники, выполняющие разовые поручения администрации больницы по получению товарно-материальных ценностей в сторонних организациях,

сотрудники, выполняющие разовые поручения администрации больницы по представлению больницы в сторонних организациях (регистрация автотранспортных средств, оформление договоров и т.д.).

### 11. Распределение видов затрат по счетам расходов

Для государственных услуг (работ):

| Наименование государственной услуги / работы  | Уникальный номер реестровой записи | Примечание  |
|---|------------------------------------|---|
| Специализированная медицинская помощь (за исключением высокотехнологичной медицинской помощи), не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования, по профилям:   | 860000О.99.0.АД59АА01002           |   |
|   | 860000О.99.0.АД59АА00001           | Кроме<br>Общепсихиатрическое отделение № 11<br>Общепсихиатрическое отделение № 12 |
|   | 860000О.99.0.АД59АА02001           | Кроме<br>Общепсихиатрическое отделение № 11<br>Общепсихиатрическое отделение № 12 |
| Скорая, в том числе скорая специализированная, медицинская помощь (включая медицинскую эвакуацию), не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования, а также оказание медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях | 860000О.99.0.АД61АА02001           |   |
| Судебно-психиатрическая экспертиза  | 869000.Р.76.1.01470016001          |   |

| Виды затрат                                | Прямые (109.60) | Накладные (109.70) | Общехозяйственные (109.80) |
|--|-----------------|--------------------|----------------------------|
| <b>221 Услуги связи</b>                    |                 |                    |                            |
| 221 интернет                               |                 |                    | X                          |
| 221 передача данных по каналам связи       |                 |                    | X                          |
| 221 почтовые услуги                        |                 |                    | X                          |
| 221 услуги городской и междугородней связи |                 |                    | X                          |
| <b>222 Транспортные услуги</b>             |                 |                    | X                          |
| <b>223 Коммунальные услуги</b>             |                 |                    |                            |
| 223 водоснабжение и канализация            |                 |                    | X                          |
| 223 горячее водоснабжение                  |                 |                    | X                          |
| 223 теплоэнергия                           |                 |                    | X                          |
| 223 электроэнергия                         |                 |                    | X                          |

|  |                                       |  |            |
|--|---------------------------------------|--|------------|
| <b>224 Аренда</b>  |                                       |  | X          |
| <b>225 Содержание имущества</b>  |                                       |  |            |
| 225 вывоз и утилизация нефинансовых активов                                  |                                       |  | X          |
| 225 вывоз мусора, снега, отходов   |                                       |  | X          |
| 225 дезинфекция/дератизация  |                                       |  | X          |
| 225 оплата по договорам подряда  |                                       |  | X          |
| 225 ремонт и обслуживание автотранспорта                                     | X (в части обеспечения скорой помощи) |  | X          |
| 225 ремонт и обслуживание оборудования                                       |                                       |  | X          |
| 225 Содержание территории  |                                       |  | X          |
| 225 стирка   |                                       |  | X          |
| <b>226 Прочие расходы</b>  |                                       |  |            |
| 226 архивные / переплетные работы  |                                       |  | X          |
| 226 банковские услуги  |                                       |  | X          |
| 226 договоры подряда   |                                       | X<br>(заключенные для оказания медицинской помощи пациентам) | X (прочие) |
| 226 инкассация   |                                       |  | X          |
| 226 контроль лабораторных исследований                                       |                                       |  | X          |
| 226 курьерская доставка  |                                       |  | X          |
| 226 лабораторные и медицинские услуги для пациентов                          |                                       | X  |            |
| 226 медосмотр сотрудников/ диспансеризация                                   |                                       |  | X          |
| 226 мониторинг нефинансовых активов  |                                       |  | X          |
| 226 Монтажные работы   |                                       |  | X          |
| 226 охрана   |                                       |  | X          |
| 226 оценка условий труда   |                                       |  | X          |
| 226 оценка/ предоставление информации/ кадастровые и иные аналогичные работы |                                       |  | X          |
| 226 питание по договору  |                                       | X  |            |
| 226 повышение квалификации медицинский персонал                              |                                       |  | X          |
| 226 повышение квалификации немедицинский (прочий) персонал                   |                                       |  | X          |
| 226 погрузочно-разгрузочные работы   |                                       |  | X          |
| 226 подписка на периодические издания (в т.ч. электронные)                   |                                       |  | X          |
| 226 проектные работы и экспертиза смет                                       |                                       |  | X          |
| 226 прочие услуги для пациентов  |                                       | X  |            |

|   |                                       |  |   |
|---|---------------------------------------|--|---|
| 226 радиочастотный спектр                                       | X                                     |  |   |
| 226 Расходы на программное обеспечение (неисключительные права) |                                       |  | X |
| 226 Расходы, связанные с участием в торгах                      |                                       |  | X |
| 226 санитарно-гигиенические исследования                        |                                       |  | X |
| 226 снос/ ликвидация ОС   |                                       |  | X |
| 226 содержание программного обеспечения                         |                                       |  | X |
| 226 услуги автовывшки   |                                       |  | X |
| 226 услуги стоянки  |                                       |  | X |
| 226 утилизация  |                                       |  | X |
| 226 экспертиза исполнения контракта                             |                                       |  | X |
| <b>229 Аренда земли</b>   |                                       |  | X |
| <b>290 Прочие расходы</b>                                       |                                       |  |   |
| 291 Налоги  |                                       |  | X |
| 291 Пошлины, сборы  |                                       |  | X |
| 297 Расходы, связанные с участием в торгах                      |                                       |  | X |
| <b>340 Материальные запасы</b>                                  |                                       |  |   |
| 341 медикаменты и медицинские расходные материалы               | X                                     | X (в части расходов в общебольничных медицинских подразделениях) |   |
| 342 Продукты питания  | X                                     |  |   |
| 343 ГСМ   | X (в части обеспечения скорой помощи) |  | X |
| 343 ГСМ масла   | X (в части обеспечения скорой помощи) |  | X |
| 343 уголь   |                                       |  | X |
| 344 строительные материалы                                      |                                       |  | X |
| 345 мягкий инвентарь  |                                       |  | X |
| 345 СИЗ   |                                       |  | X |
| 346 Запчасти автомобильные, автомобильные жидкости              | X (в части обеспечения скорой помощи) |  | X |
| 346 Бланки (приобретение/ изготовление)                         |                                       |  | X |
| 346 Прочие материальные запасы                                  |                                       |  | X |
| 347 Оборудование и материалы для монтажа                        |                                       |  | X |
| 349 Бланки строгой отчетности (приобретение/ изготовление)      |                                       |  | X |

|  |                                       |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|
| <b>Выплаты сотрудникам и начисления на ФОТ</b> |                                       |  |  |
| 211 Заработная плата                           | X (в части медицинского персонала)    | X (в части общепольничного медицинского персонала) | X (в части прочего немедицинского персонала) |
| 213 Начисления на ФОТ                          | X (в части медицинского персонала)    | X (в части общепольничного медицинского персонала) | X (в части прочего немедицинского персонала) |
| 214 Компенсационная выплата взамен спецжиров   | X (в части медицинского персонала)    | X (в части общепольничного медицинского персонала) | X (в части прочего немедицинского персонала) |
| <b>Служебные командировки</b>                  |                                       |  |  |
| 212 Суточные                                   |                                       |  | X  |
| 226 Проезд в командировку                      |                                       |  | X  |
| 226 Проживание в командировке                  |                                       |  | X  |
| 226 Прочие расходы в служебной командировке    |                                       |  | X  |
| <b>227 страхование</b>                         | X (в части обеспечения скорой помощи) | X  |  |

Для государственных услуг (работ):

| Наименование государственной услуги / работы  | Уникальный номер реестровой записи | Примечание   |
|---|------------------------------------|--|
| Первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования  | 860000.P.76.0.02900003001          |  |
|   | 860000O.99.0.AД57AA14003           |  |
| Специализированная медицинская помощь (за исключением высокотехнологичной медицинской помощи), не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования, по профилям: | 860000O.99.0.AД59AA00001           | Общепсихиатрическое отделение № 11<br>Общепсихиатрическое отделение № 12 |
|   | 860000O.99.0.AД59AA02001           | Общепсихиатрическое отделение № 11<br>Общепсихиатрическое отделение № 12 |

|             |                 |                    |                   |
|-------------|-----------------|--------------------|-------------------|
| Виды затрат | Прямые (109.60) | Накладные (109.70) | Общехозяйственные |
|-------------|-----------------|--------------------|-------------------|

|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
|   |  |  | (109.80)   |
| <b>221 Услуги связи</b>                             |  |  |            |
| 221 интернет  |  |  | X          |
| 221 передача данных по каналам связи                |  |  | X          |
| 221 почтовые услуги                                 |  |  | X          |
| 221 услуги городской и междугородней связи          |  |  | X          |
| <b>222 Транспортные услуги</b>                      |  |  | X          |
| <b>223 Коммунальные услуги</b>                      |  |  |            |
| 223 водоснабжение и канализация                     |  |  | X          |
| 223 горячее водоснабжение                           |  |  | X          |
| 223 теплоэнергия                                    |  |  | X          |
| 223 электроэнергия                                  |  |  | X          |
| <b>224 Аренда</b>                                   |  |  | X          |
| <b>225 Содержание имущества</b>                     |  |  |            |
| 225 вывоз и утилизация нефинансовых активов         |  |  | X          |
| 225 вывоз мусора, снега, отходов                    |  |  | X          |
| 225 дезинфекция/дератизация                         |  |  | X          |
| 225 оплата по договорам подряда                     |  |  | X          |
| 225 ремонт и обслуживание автотранспорта            |  |  | X          |
| 225 ремонт и обслуживание оборудования              |  |  | X          |
| 225 Содержание зданий и сооружений                  |  |  | X          |
| 225 Содержание территории                           |  |  | X          |
| 225 стирка  |  |  | X          |
| 225 текущий ремонт                                  |  |  | X          |
| <b>226 Прочие расходы</b>                           |  |  |            |
| 226 архивные / переплетные работы                   |  |  | X          |
| 226 банковские услуги                               |  |  | X          |
| 226 договоры подряда                                |  | X<br>(заключенные для оказания медицинской помощи пациентам) | X (прочие) |
| 226 инкассация                                      |  |  | X          |
| 226 контроль лабораторных исследований              |  |  | X          |
| 226 курьерская доставка                             |  |  | X          |
| 226 лабораторные и медицинские услуги для пациентов |  | X  |            |
| 226 медосмотр сотрудников/диспансеризация           |  |  | X          |
| 226 мониторинг нефинансовых активов                 |  |  | X          |
| 226 Монтажные работы                                |  |  | X          |
| 226 охрана  |  |  | X          |
| 226 оценка условий труда                            |  |  | X          |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 226 оценка/ предоставление информации/ кадастровые и иные аналогичные работы |  |   | X |
| 226 питание по договору  |  | X |   |
| 226 повышение квалификации медицинский персонал                              |  |   | X |
| 226 повышение квалификации немедицинский (прочий) персонал                   |  |   | X |
| 226 погрузочно-разгрузочные работы   |  |   | X |
| 226 подписка на периодические издания (в т.ч. электронные)                   |  |   | X |
| 226 проектные работы и экспертиза смет                                       |  |   | X |
| 226 прочие услуги для пациентов  |  | X |   |
| 226 Расходы на программное обеспечение (неисключительные права)              |  |   | X |
| 226 Расходы, связанные с участием в торгах                                   |  |   | X |
| 226 санитарно-гигиенические исследования                                     |  |   | X |
| 226 снос/ ликвидация ОС  |  |   | X |
| 226 содержание программного обеспечения                                      |  |   | X |
| 226 услуги автовывшки  |  |   | X |
| 226 услуги стоянки   |  |   | X |
| 226 утилизация   |  |   | X |
| 226 экспертиза исполнения контракта  |  |   | X |
| <b>229 Аренда земли</b>  |  |   | X |
| <b>290 Прочие расходы</b>  |  |   |   |
| 291 Налоги   |  |   | X |
| 291 Пошлины, сборы   |  |   | X |
| 297 Расходы, связанные с участием в торгах                                   |  |   | X |
| <b>340 Материальные запасы</b>   |  |   |   |
| 341 медикаменты и медицинские расходные материалы                            |  | X |   |
| 342 Продукты питания   |  | X |   |
| 343 ГСМ  |  |   | X |
| 343 ГСМ масла  |  |   | X |
| 343 уголь  |  |   | X |
| 344 строительные материалы   |  |   | X |
| 345 мягкий инвентарь   |  |   | X |
| 345 СИЗ  |  |   | X |
| 346 Запчасти автомобильные, автомобильные жидкости                           |  |   | X |
| 346 Бланки (приобретение/ изготовление)                                      |  |   | X |
| 346 Прочие материальные запасы   |  |   | X |
| 347 Оборудование и материалы для   |  |   | X |

|  |  |                                    |  |
|--|--|------------------------------------|--|
| монтажа  |  |                                    |  |
| 349 Бланки строгой отчетности (приобретение/ изготовление) |  |                                    | X  |
| <b>Выплаты сотрудникам и начисления на ФОТ</b>             |  |                                    |  |
| 211 Заработная плата                                       |  | X (в части медицинского персонала) | X (в части прочего немедицинского персонала) |
| 213 Начисления на ФОТ                                      |  | X (в части медицинского персонала) | X (в части прочего немедицинского персонала) |
| 214 Компенсационная выплата взамен с пецжиров              |  | X (в части медицинского персонала) | X (в части прочего немедицинского персонала) |
| <b>Служебные командировки</b>                              |  |                                    |  |
| 212 Суточные   |  |                                    | X  |
| 226 Проезд в командировку                                  |  |                                    | X  |
| 226 Проживание в командировке                              |  |                                    | X  |
| 226 Прочие расходы в служебной командировке                |  |                                    | X  |
| <b>227 страхование</b>                                     |  | X                                  |  |

## 12. Порядок распределения расходов между видами оказываемых услуг, выполняемых работ и по видам помощи, выполняемых работ (раздел, подраздел КРБ)

### Распределения расходов между видами оказываемых услуг, выполняемых работ.

1. Учет затрат по видам оказываемых услуг, выполняемых работ ведется в соответствии с перечнем оказываемых государственных услуг, утвержденным приказом министерства здравоохранения и фармации Ярославской области об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений.
2. Прямые затраты относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы оказания услуги (работы).

По деятельности по выполнению государственного задания расходы, которые непосредственно связаны с оказанием одного вида услуги, работы, в соответствии с приказом министерства здравоохранения и фармации Ярославской области об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений:

| Уникальный номер реестровой записи | Содержание государственной услуги, работы  | Условия (формы) оказания государственной услуги |
|------------------------------------|--|---|
| 8600000.99.0.АД59АА01002           | Психиатрия   | Дневной стационар                               |
| 8600000.99.0.АД59АА00001           | Психиатрия   | Стационар                                       |
| 8600000.99.0.АД61АА02001           | Скорая, в том числе скорая специализированная, медицинская помощь (за исключением санитарно-авиационной эвакуации) | Вне медицинской организации                     |
| 869000.Р.76.1.01470016001          | Судебно-психиатрическая экспертиза   |   |

По приносящей доход деятельности:

| Уникальный номер реестровой записи | Содержание государственной услуги, работы   | Условия (формы) оказания государственной услуги |
|------------------------------------|---|---|
| 860000.Р.76.0.02900003001          | Первичная специализированная медицинская помощь, оказываемая при заболеваниях, передаваемых половым путем, туберкулезе, ВИЧ-инфекции и синдроме приобретенного иммунодефицита, психических расстройствах и расстройствах поведения, по профилю психиатрия | Амбулаторно                                     |

|                           |                                    |           |
|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| 8600000.99.0.АД59АА00001  | Психиатрия                         | Стационар |
| 869000.Р.76.1.01470016001 | Судебно-психиатрическая экспертиза |           |
|                           | Клинические исследования           |           |

3. К накладным расходам по деятельности по выполнению государственного задания относятся расходы, которые связаны с оказанием нескольких видов услуг, работ, в соответствии с приказом министерства здравоохранения и фармации Ярославской области об утверждении государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений:

| Уникальный номер реестровой записи | Содержание государственной услуги, работы  | Условия (формы) оказания государственной услуги |
|------------------------------------|--|---|
| 860000.Р.76.0.02900003001          | Первичная специализированная медицинская помощь, оказываемая при заболеваниях, передаваемых половым путем, туберкулезе, ВИЧ-инфекции и синдроме приобретенного иммунодефицита, психических расстройствах и расстройствах поведения, по профилю психиатрия                | Амбулаторно                                     |
| 8600000.99.0.АД57АА14003           | Первичная специализированная медицинская помощь, оказываемая при заболеваниях, передаваемых половым путем, туберкулезе, ВИЧ-инфекции и синдроме приобретенного иммунодефицита, психических расстройствах и расстройствах поведения, по профилю психиатрия Не применяется | Амбулаторно                                     |
| 8600000.99.0.АД59АА02001           | Психиатрия-наркология (в части наркологии)   | Стационар                                       |

4. Накладные расходы распределяются между видами оказываемых услуг, выполняемых работ ежемесячно в следующем порядке:

- по деятельности на выполнение государственного задания пропорционально объему финансирования субсидии на выполнение государственного задания на данный вид услуги работы, утвержденному соглашением о предоставлении учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), на календарный месяц. В случае, когда несколько видов услуг, работ финансируются по одному коду бюджетной классификации, распределение осуществляется пропорционально объему затрат на каждую услугу, работу.
- по приносящей доход деятельности пропорционально объему выручки от реализации услуги, работы за календарный месяц.

5. Общехозяйственные расходы распределяются аналогично накладным расходам

Распределения расходов по видам помощи, выполняемых работ (раздел, подраздел КРБ)

- б. На основании первичных учетных документов накладные расходы по видам помощи, выполняемых работ (раздел, подраздел КРБ) распределяются следующим образом:

По деятельности по выполнению государственного задания:

- заработная плата общебольничного медицинского и немедицинского персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- расходы по содержанию имущества, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, относятся на стоимость оказания услуги;
- прочие расходы, в т.ч. расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб., которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по виду помощи, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги – стационарная помощь подраздел 0901.

По внебюджетной деятельности:

- заработная плата общебольничного медицинского и немедицинского персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- прочие расходы, в т.ч. расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб., которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по подразделу 0901.

На основании первичных учетных документов общехозяйственные расходы распределяются следующим образом:

По деятельности по выполнению государственного задания:

- заработная плата прочего персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- расходы на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества в части вывоза мусора и текущего ремонта мест общего пользования распределяются пропорционально плановым показателям, утверждаемым главным врачом, с корректировкой при изменении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности. Процент распределения данных расходов утверждает приказом по больнице;
- налоги распределяются пропорционально плановым показателям, утвержденным главным врачом, с корректировкой по результатам работы за полугодие, девять месяцев, год при изменении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- прочие расходы, в т.ч. расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб., которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по виду помощи, по которому предусматривается наибольший объем субсидии на финансовое обеспечение соответствующей услуги – стационарная помощь подраздел 0901.

По внебюджетной деятельности:

- заработная плата прочего персонала и начисления на фонд оплаты труда в соответствии с приложением к штатному расписанию больницы;
- расходы на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества, прочие услуги распределяются в соответствии с ПФХ и Приложением №11;

- прочие расходы, в т.ч. расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб., которые не представляется возможным отнести к конкретной услуге (виду помощи), отражаются по подразделу 0901.

## Приложение N 13

**13. Порядок распределения расходов по видам деятельности**

Прямые затраты относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы оказания услуги по конкретному виду деятельности (государственное задание, внебюджетная деятельность).

Распределение расходов на услуги связи, коммунальные услуги, содержание имущества производится с использованием коэффициента платной деятельности. Распределение производится по плановым показателям с корректировкой расходов по результатам работы за год.

Распределение расходов на налог на землю и налог на имущество производится с использованием коэффициента платной деятельности. Распределение производится по результатам работы за год.

**Коэффициент платной деятельности** рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Доходы от реализации платных услуг, начисленные в отчетном году}}{\text{Субсидия на выполнение государственного задания, полученная в отчетном году} + \text{Доходы от реализации платных услуг, начисленные в отчетном году}}$$

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений, доходы от проведения клинических исследований, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), внереализационные доходы.

Восстановление накладных расходов за счет средств от клинических исследований производится в соответствии с размером, утвержденным Положением о расходовании финансовых средств, полученных за проведение клинических исследований по договорам в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Исходя из утвержденного процента определяется общая сумма накладных расходов, подлежащая восстановлению. Восстановление производится за счет расходов по виду деятельности пропорционально доле доходов. Восстановление производится по виду затрат 223 теплоэнергия.

## **14. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

### **2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

### **3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает специально созданная комиссия по инвентаризации расчетов и обязательств в целях признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и признания кредиторской задолженности невостребованной.

Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации установленной формы и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее 30 рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации.

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- в случае истечения срока действия договора, документы, подтверждающие что кредитор извещен об имеющейся задолженности, но не подтвердил ее и не заявил о ее востребовании.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

## **15. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в ГБКУЗ ЯО «ЯОПБ».

### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

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

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- обязательство просрочено на более чем 30 дней с момента истечения срока действия договора;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

#### 2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней, с момента, когда данные обязательства должны быть выполнены согласно условиям договора;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает специально созданная комиссия по инвентаризации расчетов и обязательств в целях признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной и признания кредиторской задолженности невостребованной.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки сотрудника, отвечающего за соответствующий участок работы (расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.д.), рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п.3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 30 дней после поступления служебной записки от уполномоченного сотрудника.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у сотрудников учреждения другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

- а) акт о результатах инвентаризации, по установленной форме;
- б) информация о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии оформляется:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

На основании решения комиссии оформляется приказ по учреждению о списании дебиторской задолженности.

На основании приказа главный бухгалтер списывает с балансового учета учреждения дебиторскую задолженность, признанную сомнительной или безнадежной к взысканию и с забалансового учета дебиторскую задолженность, признанную безнадежной к взысканию.

#### **4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

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

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

Приложение 1  
к настоящему Положению

Утверждаю  
Главный врач \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №  
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Основание для возобновления процедуры взыскания задолженности* |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
|  |                                       |   |   |  |

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности к взысканию | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности |
|--|---------------------------------------|---|---|---|
|  |                                       |   |   |   |

**Решение комиссии:** Списать безнадежную дебиторскую задолженность на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Основание для признания дебиторской задолженности | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания |
|---|---------------------------------------|---|---|
|   |                                       |   |   |

|                     |  |                     |   |
|---------------------|--|---------------------|---|
| <b>ИНН/ОГРН/КПП</b> |  | <b>сомнительной</b> | <b>дебиторской<br/>задолженности<br/>сомнительной</b> |
|                     |  |                     |   |

**Решение комиссии:** Списать сомнительную дебиторскую задолженность на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. с отнесением на забалансовый счет.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

## 16. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом 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", а также с учетом приказа от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, письмо Минфина России от 11 ноября 2022 г. N 02-06-07/110108.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

### 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением.

В учреждении формируются резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по претензионным требованиям и судебным искам;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок,
- резерв по услугам фактически полученным, но не оформленным документом о приемке.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу и обязательных страховых взносов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу и обязательных страховых взносов (далее - резерв на оплату отпусков) создается в отношении предстоящей оплаты

отпусков за фактически отработанное время, выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование.

Данный резерв состоит из отдельно определяемых оценочных обязательств:

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

3.2. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется исходя из оценочных значений по состоянию на конец каждого квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – обратными бухгалтерскими проводками.

3.3. Сумма резерва на оплату отпусков рассчитывается по формуле:

|                                  |   |   |   |  |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| Сумма резерва на оплату отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день финансового года | * | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|----------------------------------|---|---|---|--|

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

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

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

где:

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

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

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

3.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов (32,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм);
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд (0,8 процента).

Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 33 процента.

3.7. Признание в бухгалтерском учете расходов на оплату отпусков, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва. В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

4. Порядок определения сумм резервов по претензионным требованиям и судебным искам и их отражения в бухгалтерском учете.

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Резерв по претензиям, искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы начисляются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы начисляются за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Порядок определения сумм резервов по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок и их отражения в бухгалтерском учете.

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД). В случае создания резерва за поставленные материальные ценности дополнительно оформляется решение комиссии учреждения (ф. 0510441).

5.3. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги (выполнения работы) и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Резерв по полученным материальным ценностям не формируется, если фактическая поставка и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки.

5.4. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

6. Порядок определения сумм резервов по обязательствам, возникающим при поступлении услуг фактически полученных, но не оформленных документом о приемке, и их отражения в бухгалтерском учете.

6.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении услуг, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее поступления документа о приемке услуги (первичного учетного документа).

6.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактического оказания услуг.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта (договора) и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.3. Резерв формируется в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки исходя из ориентировочных объемов оказанных услугам (выполненным работам) и тарифов, согласованных сторонами договора (контракта).

6.4. Резерв по оказанным услугам (выполненным работам) не формируется, если факт оказания и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу) и документ о приемке поступил до сдачи отчетности. В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

6.5. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

## 7. Учет и использование сумм резервов

7.1. Начисление резерва осуществляется в случае:

- в соответствии с п.3, 4;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

7.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

7.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

## Приложение № 17

## 17. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (забалансовые счета).

| Код   | Наименование   |
|-------|--|
| 01    | Имущество, полученное в пользование  |
| 01.10 | Недвижимое имущество, полученное в пользование   |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании   |
| 01.20 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование  |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования                    |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды  |
| 01.30 | Иное движимое имущество, полученное в пользование  |
| 01.31 | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования                            |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды  |
| 02    | Материальные ценности на хранении  |
| 02.10 | Недвижимое имущество на хранении   |
| 02.11 | Основные средства – недвижимое имущество на хранении   |
| 02.20 | Особо ценное движимое имущество на хранении  |
| 02.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении  |
| 02.22 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении  |
| 02.3  | Основные средства, не признанные активом   |
| 02.30 | Иное движимое имущество на хранении  |
| 02.31 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении  |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении   |
| 02.4  | Материальные запасы, не признанные активом   |
| 02.5  | Основные средства, составляющие казну, не признанные активом   |
| 03    | Бланки строгой отчетности  |
| 03.1  | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)   |
| 04    | Сомнительная задолженность   |
| 05    | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению   |
| 05.1  | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению   |
| 05.2  | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению  |
| 07    | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   |
| 07.1  | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   |
| 07.2  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения   |
| 08    | Путевки неоплаченные   |
| 09    | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  |
| 10    | Обеспечение исполнения обязательств  |
| 16    | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17    | Поступления денежных средств   |
| 17.01 | Поступление денежных средств   |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения  |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам   |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения  |
| 18    | Выбытия денежных средств со счетов учреждения  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств   |
| 18.03 | Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения  |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам   |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения   |
| 20    | Задолженность, невостребованная кредиторами  |
| 21    | Основные средства в эксплуатации   |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество   |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество  |
| 21.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество  |

|       |  |
|-------|--|
| 21.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество                            |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество       |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения                 |
| 21.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество                         |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество                         |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество                  |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения                   |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество                                    |
| 21.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество                                    |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество               |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                         |
| 21.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество                                 |
| 22    | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                   |
| 22.1  | ОС, полученные по централизованному снабжению                                      |
| 22.2  | МЗ, полученные по централизованному снабжению                                      |
| 24.51 | ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление             |
| 24.52 | ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление               |
| 24.53 | НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление              |
| 24.54 | НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление            |
| 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                            |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                 |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду                                     |
| 25.13 | НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду                                    |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)      |
| 25.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду                          |
| 25.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду                         |
| 25.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду                          |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)              |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду                                  |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду                                 |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду                                  |
| 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                       |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                  |
| 26.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                 |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование            |
| 26.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование       |
| 26.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование      |
| 26.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование       |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                    |
| 26.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование               |
| 26.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование              |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование               |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование   |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование     |
| 26.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование     |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование  |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование    |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 27    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)      |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                         |

|       |   |
|-------|---|
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                  |
| 27.12 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) Форменная одежда |
| 27.22 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) Прочие МЗ        |
| 60    | Расчеты по договорам аренды   |

## Приложение № 18

**18.Перечень бланков строгой отчетности**

|   |
|---|
| Бланк справки об изменении пола (форма № 087/У)                     |
| Вкладыш в трудовую книжку   |
| Испорченные бланки листков нетрудоспособности                       |
| Квитанция на прием вещей и ценностей от больных                     |
| Копия Медицинское заключение по форме № 003-В/у                     |
| Копия Рецептурный бланк (форма № 148-1/у-04)                        |
| Корешки бланков листков временной нетрудоспособности                |
| Корешки медицинское свидетельство о смерти                          |
| Медиц. закл.об отсутствии мед.противопоп. к исп.обяз.част.охранника |
| Медицинское заключение  |
| Медицинское заключение по форме № 003-В/у                           |
| Ордер на прием денег  |
| Путевой лист грузового автомобиля                                   |
| Путевой лист легкового автомобиля                                   |
| Рецепт (форма № 148-1/у-04)   |
| Рецепт форма № 148-1/у-88   |
| Справка в отдел кадров  |
| Трудовая книжка   |

## Приложение №19

**19. Положение о расчетах с подотчетными лицами**

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

2. Работник Учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления отчета.

3. Денежные средства на командировочные расходы и на приобретение товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности больницы выдаются под отчет на основании:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512),

- Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Главный врач подтверждает свое согласие на выдачу денег путем подписания электронного документа электронной подписью.

Денежные средства на приобретение товаров (работ, услуг) для обеспечения личных нужд подопечных пациентов за счет личных денежных средств пациентов выдаются под отчет на основании заявления. Главный врач подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого оформляется новое решение о командировании или заявка на закупку.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

Денежные средства на хозяйственные нужды (кроме ГСМ) выдаются в подотчет сотрудникам, из списка, утвержденного руководителем учреждения на срок указанный в заявке на закупку.

Денежные средства на отправку служебной корреспонденции, выдаются на срок не более 20 дней.

Если на подотчетные деньги ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу всю полученную в подотчет сумму. Отчет в этом случае не составляется

4. На основании заявления работник в течение 5 рабочих дней получает деньги под отчет в кассе учреждения, либо денежные средства перечисляются работнику на зарплатную банковскую карту. В случае получения денежных средств в кассе, работник предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того при расчетах за работы и услуги – счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

ГСМ, купленные за наличные, принимаются к учету на основании кассовых чеков. Дополнительные документы от АЗС не нужны, если кассовые чеки содержат все обязательные реквизиты первичных документов, в том числе количество, марку, стоимость ГСМ и дату покупки. Если состав реквизитов не полный, подотчетное лицо представляет счет-фактуру.

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. В случае получения денег под отчет на основании решения о командировании или заявки на закупку, и в тех случаях, когда денежные средства под отчет на командировочные расходы не выдавались, сотрудник должен предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В случае получения денег под отчет на основании заявки на закупку при превышении расходов на данную закупку, сотрудник должен оформить Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) на сумму превышения произведенных затрат над суммой аванса.

В случае получения денег под отчет для обеспечения личных нужд пациентов за счет собственных средств пациентов сотрудник должен предоставить Авансовый отчет (ф. 0504505).

9. Отчеты по использованию денежных документов оформляются подотчетными лицами Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

10. Заправка служебного автомобиля за наличный расчет, в том случае, когда денежные средства под отчет не выдавались, отчетом не оформляется.

11. Работник в течение 3 рабочих дней (либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.)) отчитывается в бухгалтерию учреждения о подотчетных суммах с приложением подтверждающих документов.

Отчеты по использованию маркированных конвертов оформляются подотчетными лицами после использования конвертов.

Отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 3 рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 рабочих дней, а затем утверждает главный врач в течение 2 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней после утверждения отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 11 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

## 20. Номенклатура материальных запасов.

## Мягкий инвентарь

| Наименование                                 | Единица измерения |
|--|-------------------|
| <b>Постельные принадлежности</b>             |                   |
| Матрац                                       | Шт.               |
| Наматрацник                                  | Шт.               |
| Подушка перовая                              | Шт.               |
| Одеяло теплое (шерстяное, п/ш)               | Шт.               |
| Одеяло летнее (байковое)                     | Шт.               |
| Простыня                                     | Шт.               |
| Пододеяльник                                 | Шт.               |
| Подстилка (пеленка)                          | Шт.               |
| Наволочка подушечная верхняя                 | Шт.               |
| Наволочка подушечная нижняя                  | Шт.               |
| Наволочка тюфячная                           | Шт.               |
| Покрывало                                    | Шт.               |
| <b>Одежда и обувь для пациентов</b>          |                   |
| Сорочка (рубашка, футболка) нижняя (мужская) | Шт.               |
| Сорочка нижняя (женская)                     | Шт.               |
| Сорочка (рубашка, футболка) нижняя (детская) | Шт.               |
| Майка (мужская)                              | Шт.               |
| Майка (детская)                              | Шт.               |
| Трусы (мужские)                              | Шт.               |
| Трусы (женские)                              | Шт.               |
| Трико (мужские)                              | Шт.               |
| Трико (женские)                              | Шт.               |
| Кальсоны                                     | Шт.               |
| Бюстгальтер                                  | Шт.               |
| Платок головной летний (косынка)             | Шт.               |
| Платок головной теплый                       | Шт.               |
| Халат (платье) теплый                        | Шт.               |
| Халат (платье) летний                        | Шт.               |
| Пижама теплая                                | Шт.               |
| Пижама летняя                                | Шт.               |
| Брюки пижамные теплые                        | Шт.               |
| Брюки пижамные летние                        | Шт.               |
| Брюки спортивные черные                      | Шт.               |
| Брюки утепленные                             | Шт.               |
| Куртка пижамная летняя                       | Шт.               |
| Куртка пижамная теплая                       | Шт.               |
| Костюм зимний                                | Шт.               |
| Носки  | Пар.              |
| Колготки                                     | Шт.               |

|   |      |
|---|------|
| Куртка зимняя                                   | Шт.  |
| Куртка демисезонная                             | Шт.  |
| Шапка теплая                                    | Шт.  |
| Тапочки домашние (сабо)                         | Пар. |
| Галоши  | Пар. |
| Валенки (сапоги теплые)                         | Пар. |
| Ботинки   | Пар. |
| Сапоги резиновые                                | Пар. |
| Варежки   | Пар. |
| <b>Прочий мягкий инвентарь</b>                  |      |
| Полотенце вафельное                             | Шт.  |
| Полотенце махровое                              | Шт.  |
| Мешки вещевые                                   | Шт.  |
| Мешки для белья                                 | Шт.  |
| Скатерть  | Шт.  |
| Занавеска тюлевая                               | Шт.  |
| Штора   | Шт.  |
| Вязка для фиксации                              | Шт.  |
| Рубашка смирительная                            | Шт.  |
| <b>Специальная одежда и обувь для персонала</b> |      |
| Халат медицинский                               | Шт.  |
| Халат рабочий                                   | Шт.  |
| Костюм медицинский мужской                      | Шт.  |
| Костюм медицинский женский                      | Шт.  |
| Косынка медицинская                             | Шт.  |
| Шапка медицинская                               | Шт.  |
| Костюм летний                                   | Шт.  |
| Костюм зимний                                   | Шт.  |
| Куртка зимняя                                   | Шт.  |
| Куртка демисезонная                             | Шт.  |
| Фартук непромокаемый                            | Шт.  |
| Перчатки хлопчатобумажные                       | Пар. |
| Рукавицы  | Пар. |
| Галоши резиновые                                | Пар. |
| Сапоги резиновые                                | Пар. |
| Тапочки хлопчатобумажные                        | Пар. |
| Тапочки кожаные (сабо)                          | Пар. |
| Ботинки кожаные                                 | Пар. |
| <b>Средства индивидуальной защиты</b>           |      |
| Бейсболка                                       | Шт.  |
| Берет   | Шт.  |
| Ботинки   | Пар. |
| Ботинки защитные от ручной цепной пилы          | Пар. |
| Ботинки от контакта с нагретыми поверхностями   | Пар. |
| Боты  | Пар. |
| Брюки   | Пар. |
| Валенки   | Пар. |
| Ветровка  | Шт.  |

|  |      |
|--|------|
| Галоши   | Пар. |
| Гетры  | Пар. |
| Головной убор для защиты от общих производ. загрязнений  | Шт.  |
| Головной убор для защиты от общих производ. загрязнений (колпак)                                     | Шт.  |
| Жилет сигнальный повышенной видимости (2 класса)   | Шт.  |
| Жилет сигнальный повышенной сложности  | Шт.  |
| Кальсоны/пantalоны х/б   | Шт.  |
| Кальсоны/пantalоны   | Шт.  |
| Каска защитная   | Шт.  |
| Каскетка защитная от мех. воздействий  | Шт.  |
| Кепка  | Шт.  |
| Козырек  | Шт.  |
| Колпак   | Шт.  |
| Костюм для защиты от воды  | Шт.  |
| Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)  | Шт.  |
| Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (комбинезон)                               | Шт.  |
| Костюм для защиты от общих производ. заг, мех. возд (истирания);пониж.температур (полукомбинезон)    | Шт.  |
| Костюм для защиты от общих производ. загрязнений   | Шт.  |
| Костюм для защиты от общих производ. загрязнений, мех. воздействий (истирания);пониж.температур (2 к | Шт.  |
| Костюм для защиты от термических рисков эл. дуги   | Шт.  |
| Костюм от теплового излучения и повышенных температур(2 класс защиты, куртка/брюки                   | Шт.  |
| Косынка  | Шт.  |
| Куртка   | Шт.  |
| Куртка для защиты от общих производ. загрязнений, мех. воздействий (истирания);пониж.температур (2 к | Шт.  |
| Куртка-накидка   | Шт.  |
| Маски  | Шт.  |
| Накидка  | Пар. |
| Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ                                       | Пар. |
| Нарукавники для защиты от теплового излучения  | Пар. |
| Обувь спец. диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов (галоши)                          | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от мех. воздействий (ударов)  | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от общих произ. загрязнений   | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от общих произ. загрязнений(ботинки)  | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от общих произ. загрязнений(сабо)   | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от пониженных температур(ботинки суконные)                                    | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от пониженных температур(валенки)   | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от пониженных температур(сапоги)  | Пар. |
| Обувь спец. для защиты от режущего воздействия ручной цепной пилы                                    | Пар. |
| Обувь специальная для защиты от воды (галоши)  | Пар. |
| Обувь специальная для защиты от воды (сапоги)  | Пар. |
| Одежда спец. для ограниченной защиты от токсичных веществ  | Шт.  |
| Одежда спец. защитная от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений                              | Шт.  |

|  |      |
|--|------|
| Одежда спец. ограниченного срока использования                       | Шт.  |
| Одежда специальная для защиты от воды(полукомбинезон)                | Шт.  |
| Очки защитные  | Шт.  |
| Очки защитные от мех. воздействий, в т.ч. с покрытием от запотевания | Шт.  |
| Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости       | Шт.  |
| Пелерина   | Шт.  |
| Перчатки 1000В   | Пар. |
| Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ          | Пар. |
| Перчатки для защиты от мех. воздействий (истирания)                  | Пар. |
| Перчатки для защиты рук от режущего воздействия ручной цепной пилы   | Пар. |
| Перчатки термостойкие  | Пар. |
| Перчатки, в т.ч. перчатки камерные                                   | Пар. |
| Пилотка  | Шт.  |
| Плащ   | Шт.  |
| Подшлемник термостойкий  | Шт.  |
| Полуботинки от контакта с нагретыми поверхностями                    | Пар. |
| Полукомбинезон   | Пар. |
| Полусапоги   | Пар. |
| Полусапоги защитные от ручной цепной пилы                            | Пар. |
| Полусапоги от контакта с нагретыми поверхностями                     | Пар. |
| Противогаз   | Шт.  |
| Респиратор   | Пар. |
| Рукавицы   | Пар. |
| Сабо   | Пар. |
| Самоспасатель  | Шт.  |
| Сапоги   | Пар. |
| Сапоги (теплые)  | Пар. |
| Сапоги защитные от ручной цепной пилы                                | Пар. |
| Сапоги от контакта с нагретыми поверхностями                         | Пар. |
| Страховочная привязь   | Шт.  |
| Строп  | Шт.  |
| Съемный рукав  | Пар. |
| Тапочки кожаные  | Пар. |
| Туфли  | Пар. |
| Фартук   | Шт.  |
| Фартук от рентгеновского излучения                                   | Шт.  |
| Футболка   | Шт.  |
| Футболка х/б   | Шт.  |
| Фуфайка-свитер   | Шт.  |
| Халат для защиты от мех. воздействий (истирания)                     | Шт.  |
| Халат для защиты от общих производ. загрязнений                      | Шт.  |
| Части брюк   | Шт.  |
| Шапка вязанная   | Шт.  |
| Шапка х/б  | Шт.  |
| Шапочка шарлота  | Шт.  |
| Штормовка  | Шт.  |
| Щитки для голени и бедра   | Пар. |
| Щиток защитный лицевой   | Шт.  |

|   |     |
|---|-----|
| Щиток защитный лицевой от брызг жидкостей | Шт. |
|---|-----|

*21. Код целевого назначения движения наличных денежных средств*

| Наименование                        | Код      |
|-------------------------------------|----------|
| Фондовая касса                      |          |
| в подотчет конверты                 | 00000009 |
| Касса                               |          |
| Приносящая доход деятельность       | КФО 2    |
| Средства во временном распоряжении  | КФО 3    |
| Субсидия на выполнение гос. задания | КФО 4    |
| Субсидия на иные цели               | КФО 5    |

## **22. Порядок формирования первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.**

1. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа. Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формируемых в форме электронного документа, утверждается приказом по больнице.

2. Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с использованием техники). Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются по мере необходимости, но не позднее последнего числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, который подписывается квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности, - простой электронной подписью. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями.

4. Электронные первичные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках обмена информацией с использованием телекоммуникационных каналов связи, хранятся в информационных системах, через которые осуществлялся электронный документооборот.

5. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания. На копии ставится отметка «Копия электронного документа» должность лица, изготовившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

6. Регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, хранятся в организации в электронном виде. При передаче электронного регистра на хранение в электронный архив производится перемещение реквизитов и данных созданного регистра в базу данных (таблицу, совокупность таблиц базы данных) с наложением запрета на изменение его реквизитов. Электронный регистр передается в архив ежемесячно не позднее последнего числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Созданные электронные регистры бухгалтерского учета подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. В формируемую резервную копию электронного архива включаются регистры бухгалтерского учета в электронном виде, размещенные в электронном архиве за период с даты, соответствующей дате последнего резервного копирования, по дату формирования резервной копии включительно. По окончании финансового года формируется резервная копия баз данных электронного архива за истекший год.

9. Резервная копия электронного архива и резервная копия базы данных электронного архива подлежат записи на оптические носители информации (один или несколько CD-дисков, DVD-дисков и т. п. с закрытой сессией). На лицевой стороне указывается следующая информация:

- дата формирования копии, период, за который сформирована резервная копия;
- общий объем информации;

- порядковый номер копии в соответствии с журналом учета переданных на хранение резервных копий электронного архива документов, баз данных электронного архива документов;
- Ф. И. О. уполномоченного исполнителя;
- срок хранения данного носителя информации.

10. Сотрудники, ответственные за формирование регистров бухгалтерского учета в форме электронного регистра назначаются приказом по больнице.

11. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета:

| № п/п | Номер формы | Наименование формы  | Порядок формирования   | Периодичность формирования |
|-------|-------------|---|--|----------------------------|
| 1     | 0504072     | Главная книга   |  | Ежегодно                   |
| 2     | 0504071     | Журнал операций по счету «Касса»  |  | Ежемесячно                 |
| 3     | 0504071     | Журнал операций с безналичными денежными средствами                                   |  | Ежемесячно                 |
| 4     | 0504071     | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  |  | Ежемесячно                 |
| 5     | 0504071     | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                                |  | Ежемесячно                 |
| 6     | 0504071     | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                                      |  | Ежемесячно                 |
| 7     | 0504071     | Журнал операций расчетов по оплате труда  |  | Ежемесячно                 |
| 8     | 0504071     | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА)          |  | Ежемесячно                 |
| 9     | 0504071     | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ)                    |  | Ежемесячно                 |
| 10    | 0504071     | Журнал по прочим операциям  |  | Ежемесячно                 |
| 11    | 0504071     | Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года |  | Ежемесячно                 |
| 12    | 0504071     | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)                           |  | Ежемесячно                 |
| 13    | 0509213     | Журнал операций по забалансовому счету ---  |  | Ежемесячно                 |
| 14    | 0310003     | Журнал регистрации приходных и расходных ордеров                                      |  | Ежемесячно                 |
| 15    | 0504033     | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                              | формируются в последний день года без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала | Ежегодно                   |

|    |         |  |  |            |
|----|---------|--|--|------------|
|    |         |  | установленного периода   |            |
| 16 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов                                | формируются в последний день года  | Ежегодно   |
| 17 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности                                 |  | Ежемесячно |
| 18 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий |  | Ежемесячно |
| 19 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                        | оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации |            |
| 20 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов             | оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о                        |            |

|    |         |  |   |            |
|----|---------|--|---|------------|
|    |         |  | начисленной амортизации   |            |
| 21 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                |   | Ежегодно   |
| 22 | 0504052 | Реестр карточек  |   | Ежегодно   |
| 23 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                  | В разрезе КФО   | Ежемесячно |
| 24 | 0504054 | Многографная карточка (в части счета учета 3 304 01)                         | В разрезе расчетов с контрагентами по каждому синтетическому счету  | Ежемесячно |
| 25 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов (в части забалансового счета учета 17, 18) | В разрезе разделов лицевых счетов без деления по аналитике счета  | Ежемесячно |
| 26 | 0506064 | Журнал регистрации обязательств  |   | Ежегодно   |
| 27 | 0509095 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами       |   | Ежегодно   |
| 28 | 0509097 | Карточка учета имущества в личном пользовании                                | Открывается датой выдачи имущества<br>закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения)   |            |
| 29 | 0509214 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом                        | Открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом,<br>закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом. |            |
| 30 |         | Ведомость начисления амортизации   |   | Ежемесячно |

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

**23. Причины списания НФА**

| Код   | Наименование   |
|-------|--|
| 00025 | Устаревшие (не брать)  |
| 00003 | ГСМ использован на заправку автотранспорта                                 |
| 00004 | Материалы использованы на ремонт автотранспорта взамен вышедших из строя   |
| 00007 | Материалы использованы для проведения текущего ремонта собственными силами |
| 00008 | Материалы использованы на ремонт оборудования взамен вышедших из строя     |
| 00011 | Материалы переданы в подразделение для обеспечения текущей деятельности    |
| 00012 | Списание недостачи   |
| 00014 | Истек срок годности  |
| 00016 | Бланки использованы в текущей деятельности учреждения                      |
| 00018 | Замена масла в автомобиле  |
| 00019 | Долив масла в автомобиль   |
| 00024 | Материалы использованы на изготовление ОС хоз.способом                     |
| 00026 | Выбытие неисправного нефинансового актива в период гарантии                |

## 24. Положение об инвентаризационной комиссии

### 1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в государственном бюджетном учреждении здравоохранения ярославской области «Ярославская областная психиатрическая больница».

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также локальными нормативными актами учреждения.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов.

### 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и член комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:

- при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;

- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- внезапные инвентаризации кассы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в Положении об инвентаризации.

#### **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

##### **4.1. Комиссия осуществляет полномочия:**

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

##### **4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:**

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

##### **4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:**

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостробованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

#### **5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

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

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

**5.2.** Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

**5.3.** Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и

денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются главному бухгалтеру:

- в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в отчетах по лицевым счетам, выпискам по номинальным счета подопечных в банках.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления

отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает главному врачу предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),

- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);

- иных документов.

## **7. Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность Комиссии**

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **9. Заключительные положения**

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

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.