

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
Тверской области
Государственное казенное учреждение здравоохранения
Тверской области
БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
(ГКУ «БСМЭ»)

П Р И К А З

30 декабря 2021 г.

№ 64

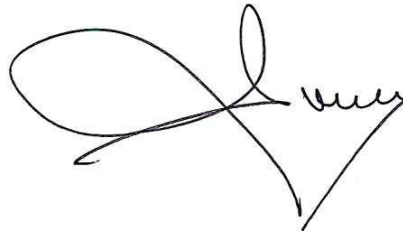
г. Тверь

Об утверждении положения об учетной политике

На основании ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике (далее – Положение), (Приложение 1)
2. Применять утвержденное Положение с 01.01.2022, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Положением об учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения Положения возложить на главного бухгалтера Бойко Л.П.

Начальник



А.В. Махлис

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
НА 2022 ГОД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ГКУ «БСМЭ».

1.2. Учетная политика ГКУ «БСМЭ» разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 6.12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 1.12.010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);

- Приказом Минфина России от 6.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России № 209н от 29.11.2017 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее приказ № 191н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»,

СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №37 н (далее – соответственно СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

-иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1.3. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами учреждениями.

1.6. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.7. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников учреждения вне зависимости от должности.

1.8. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет этому работнику требование об устранении нарушений в письменной форме.

1.9. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня представляет начальнику учреждения докладную записку.

1.10. Работники бухгалтерии обязаны незамедлительно информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

1.11. Ошибкой в бухгалтерской отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или

неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода. Существенной считать ошибку, повлекшую за собой искажение показателей отчетности более чем на 0,05 % от валюты баланса. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью, а также путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности информации о существенных ошибках. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности, производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности, а также путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности описание ошибки, суммы корректировки по каждой статье бухгалтерской отчетности, общей суммы корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской отчетности раскрываются сравнительные показатели, а также описание способа исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

1.12. Предельный срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней с момента получения. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.13. Ответственность за подготовку и учет договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

II. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, (*Приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

2.5. В учреждении используются дополнительные коды классификации операций сектора государственного управления (*Приложение 2*).

III. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому

результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

3.2.3. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

3.2.4. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1. КФО- 1 знак;
2. Код синтетического счета – 3 знака;
3. Код аналитического счета – 2 знака;
4. Порядковый номер – 5 знаков.

3.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

3.2.6. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему.

3.2.7. К принадлежностям компьютера относятся:

- клавиатура;
- мышь;
- внешние колонки;
- наушники и звуковые гарнитур;
- внешние приводы для любых дисков;
- разветвители USB;
- зарядные устройства;
- иные объекты.

3.2.8. К самостоятельным основным средствам относятся:

- принтер;
- сканер;

- многофункциональное устройство;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модем;
- вэб-камера, выполненная в отдельном корпусе;
- иные объекты.

3.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

3.2.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

3.2.10. Состав комиссии по поступлению и списанию основных средств утверждается отдельным приказом руководителя ГКУ «БСМЭ».

3.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.2.12. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.2.13. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.14. Списание активов с забалансового учета производится по мере необходимости, в случаях непригодности к использованию, невозможности восстановления, в результате инвентаризации и в иных случаях.

3.2.15. В случае получения учреждением объектов основных средств от учредителя или иной организации государственного сектора (бюджетной сферы) данные признанию в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.2.16. Расходы по достройке, дооборудованию и модернизации увеличивают первоначальную стоимость основного средства. Расходы по капитальному и текущему ремонту отражаются на счетах учета затрат и на первоначальную стоимость не влияют. Замена одного из элементов в составе комплекса конструктивно сочлененных предметов, не изменяющая качественных характеристик данного объекта, является текущим ремонтом и не влияет на первоначальную стоимость основного средства. Если замена элемента вследствие физического или морального износа повлечет изменение качественных характеристик основного средства, данная замена классифицируется как модернизация с последующим увеличением первоначальной стоимости основного средства. При этом стоимость демонтируемой части объекта определяется исходя из стоимости отдельных элементов на основании первичных документов, находящихся в распоряжении учреждения.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств, а также сведения о произведенных изменениях по реконструкции, модернизации, дооборудованию отражаются в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства.

В целях учета компьютер (АРМ) представляет собой комплекс конструктивно сочлененных предметов. Замена вышедшей из строя составной части компьютера (АРМ) осуществляется через списание приобретенной для замены запасной части, учтенной в составе материальных запасов.

3.2.17. Стоимость отдельных составных частей комплекса объектов основных средств, являющейся единицей инвентарного учета, устанавливаемых при ремонте, включается в момент проведения ремонта в стоимость комплекса объектов основных средств. Одновременно стоимость комплекса объектов основных средств уменьшается на стоимость заменяемых, (выбываемых) частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

3.3. Нематериальные активы

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

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного срока, если он превышает 12 месяцев.

3.3.2. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

3.4.2. Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

3.4.3. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.4.4. Изменение кадастровой стоимости земельных участков может быть обусловлено следующими обстоятельствами:

- проведением не чаще чем один раз в течение трех лет государственной кадастровой оценки по решению уполномоченного органа власти субъекта РФ;
- изменением количественных и (или) качественных характеристик земельных участков в период между датой проведения последней государственной кадастровой оценки и датой проведения очередной государственной кадастровой оценки;
- успешным оспариванием результатов определения кадастровой стоимости в суде или комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости.

3.4.5. Основанием для отражения в учете изменения кадастровой стоимости

земельного участка служит бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (земельного участка).

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы:

3.5.1.1. используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости;

3.5.1.2. материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, а именно:

- приспособления, запчасти к основным средствам;
- одежда и обувь – специальная, форменная;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- посуда.

3.5.2. Отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

3.5.3. КОСГУ 344 «Увеличение стоимости строительных материалов» используется при отражении приобретения материалов в целях проведения строительно-монтажных работ, ремонтных работ, не связанных с капитальными вложениями. При проведении ремонтных работ не важен способ проведения ремонта, он может быть проведен как собственными силами учреждения, так и на основании заключенного договора на проведение ремонтных работ.

3.5.4. КОСГУ 346 «Увеличение стоимости» используется при отражении приобретения материалов для собственных нужд, для обеспечения определенного запаса материалов на случай плановой замены или текущего обслуживания здания.

3.5.5. В случае, когда материальные запасы можно отнести одновременно к нескольким аналитическим кодам в перечне пункта 118 Инструкции 157н решение принимается с учетом отдельных положений:

- отраслевых нормативных правовых актов;
- общероссийского классификатора.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета, материальные запасы учитываются на счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости материальных запасов».

3.5.6. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.5.7. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости на основании первичных документов.

3.5.8. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учета срока их полезного использования.

3.5.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или

иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.5.11. Состав комиссии по списанию материальных запасов утверждается отдельным приказом начальника ГКУ «БСМЭ».

3.5.12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформленного оправдательным документом – актом по форме ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

3.5.13. Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода.

3.5.14. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.5.15. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5.16. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5.17. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р.

3.5.18. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

3.5.19. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (шины, покрышки, аккумуляторы, прочие запасные части).

3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.6.2. Объекты нефинансовых активов, полученные учреждением от учредителя или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами.

3.7.1. Порядок выдачи денежных средств под отчет регулируется положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (*Приложение 3*)

3.7.2. Денежные средства на совершение факта хозяйственной жизни (за исключением сумм, выданным в связи с командировкой) выдаются под отчет на срок не более 30 дней.

3.7.3. Условиями выдачи денежных средств под отчет являются ознакомление подотчетных лиц с положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, а также оформление отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.7.4. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

3.7.5. Выдача денежных средств под отчет производится одним из следующих путей:

- выдачи наличных денежных средств из кассы;
- безналичного перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

3.7.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 рублей.

На основании распоряжения начальника Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

3.7.7. По окончании установленного срока работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства.

3.7.8. Расходование средств по оплате командировочных расходов осуществляется в соответствии с Положением об оплате служебных командировок (*Приложение 4*).

3.7.9. Авансовые отчеты подотчетных лиц, связанные со служебными командировками, принимаются к учету при наличии копии приказа о командировке формы Т-9 или Т-9а. Если сроки убытия и возвращения из

командировки, указанные в проездных документах, не совпадают со сроками в приказе формы Т-9 или Т-9а, в бухгалтерию передается дополнительный распорядительный документ (приказ руководителя).

3.7.10. Копию приказа о командировке, а также приказ об изменении ее сроков (при необходимости) передает в бухгалтерию отдел кадров.

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

3.9. Учет денежных средств и денежных документов.

3.9.1. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и/или объемов выдачи наличных денег. К приказу руководителя составляется приложение 2 «Расчет лимита остатка кассы».

Кассовая книга Учреждения ведется автоматизированным способом.

Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

В других случаях накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

3.9.2. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные почтовые конверты.

3.9.3. В целях получения наличных денежных средств учреждение использует дебетовые карты, принадлежащие учреждению.

3.9.4. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения, без занятия штатной должности.

3.10. Расходы будущих периодов.

3.10.1. В составе расходов будущих периодов (далее – РБП) на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

3.10.2. При уплате взноса страхования имущества, страхования гражданской ответственности разовым платежом по договору, заключенному на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия страхового полиса пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

3.11. Финансовый результат.

3.11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметой:

-на междугороднюю связь, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

-стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного на каждый автомобиль.

3.10. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

3.10.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, который отражается на счете 0.401.60.000.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков= К*ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря текущего года;

ЗП- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря текущего года.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв страховых взносов = К*ЗП*С, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с

начала работы на 31 декабря текущего года;

ЗП- среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря текущего года.

С – ставка страховых взносов.

3.10.2. Резервы по другим расходам не создаются.

3.11. Санкционирование расходов

3.11.1. Принятие к учету бюджетных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в соответствующем порядке (*Приложение 5*).

IV. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ГКУ «БСМЭ» регулируется Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, с учетом изменений согласно приказу Минфина России от 31.10.2017 № 172н., методическими указаниями, утвержденные приказом № 49 от 13.06.1995.

4.2. Инвентаризации в ГКУ «БСМЭ» проводится в соответствии с Порядком и по графику (*Приложение 6*).

V. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Тверской области СУФД-онлайн;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Тверской области через программный комплекс «Бюджет – WEB» по кассовому исполнению бюджетной сметы;
- передача месячной, квартальной, годовой отчетности Министерству здравоохранения Тверской области через программный комплекс «Свод – СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС №6950 через 1С-отчетность;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда по Тверской области через систему электронного документооборота 1С-отчетность;
- передача отчетности по страховым взносам и электронных реестров на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и других выплат в Тверское региональное отделение ФСС через систему электронного документооборота 1С-отчетность;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области через систему

электронного документооборота ИС-отчетность;
-осуществление выгрузки электронных реестров на выплату заработной платы в СББОЛ;

5.3. Записи в регистры бюджетного учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

5.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправления и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

5.7. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

VI. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, которые составлены по унифицированным формам документов, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности и подписи лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

6.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета с учетом надлежащего их составления по совершенным

фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

6.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

6.4. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписей руководителя и главного бухгалтера.

6.5. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.6. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52 н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (*Приложение №7*);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.8. При использовании легковых автомобилей заполняется путевой лист по форме ОКУД № 0345001, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 с указанием обязательных реквизитов, утвержденных от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

6.9. Журналам операций присваиваются номера согласно регистру (*Приложение 8*). Журнал операций, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.10. Листы кассовой книги подшиваются в папку к журналу операций по счету «Касса» в хронологическом порядке. К листам прикладываются приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами, а также расчетно-платежные ведомости».

6.11. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно Перечню (*Приложение 9*).

6.12. Документооборот связанный с бухгалтерией ведется в соответствии с графиком (*Приложение 10*).

Контроль соблюдения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

6.13. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется один раз в год.
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии

объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется при необходимости;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством.

6.14. Начисление налога на прибыль, земельного налога, налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период;
- для авансовых платежей - справки-расчета.

6.15. При сдаче ежеквартальной отчетности в Пенсионный фонд России начальник отдела кадров или лицо его замещающее предоставляет в бухгалтерию список работников за отчетный период с указанием ИНН, СНИЛС, ФИО, табельного номера, должности, домашнего адреса, периода работы, кода льготы, размера ставки, вычитаемого периода с разбивкой по времени нахождения (повышение квалификации, учеба с отрывом от производства, отпуск, административный отпуск, больничный лист, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуск по уходу за ребенком до 3 лет).

6.16. Учетные документы, бухгалтерская отчетность и регистры бухгалтерского учета хранятся в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля.

7.2. Проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом начальника, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

7.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется согласно соответствующему Положению (*Приложение 11*).

VIII. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

8.1. 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.

8.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

8.2.2. 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».

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

8.3.1. 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.

8.4. 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.

IX. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности ГКУ «БСМЭ» осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2011г. № 191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

9.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

9.3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

9.4. Бюджетная отчетность представляется Министерству здравоохранения Тверской области в установленные им сроки.

9.5. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения бухгалтерской записью «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью.

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

10.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

10.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XI. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

11.1. Основными задачами налогового учета являются:
 формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

11.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

11.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

11.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

11.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

11.6. Учреждением используется электронный документооборот представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

11.7.НДФЛ

11.7.1. Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

11.7.2. При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. № 03-04-06/8-36)

11.7.3. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов.

11.7.4. Лицом, ответственным за ведение карточек формы №2-НДФЛ, № 6-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

11.8. Страховые взносы.

11.8.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

11.8.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные фонды, является главный бухгалтер.

11.9. Налог на имущество организаций.

11.9.1. Имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляются декларации и перечисляется налог.

11.9.2. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

11.9.3. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

11.9.4. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

11.10. Транспортный налог.

11.10.1. На основании Закона Тверской области «О транспортном налоге в

Тверской области» №75-ЗО от 31.10.2002 учреждение освобождается от начисления и уплаты налога.

11.10.2. Льгота предоставляется на основании заявления налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, предоставляемому в ИФНС с комплектом подтверждающих документов.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. 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.

Главный бухгалтер



Л.П. Бойко

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Номер счета	Наименование счета	Субконто1	Субконто2	Субконто3
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.13	Сооружения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.13	Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104.33	Амортизация сооружений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104.41	Амортизация жилых помещений – предметов личного	Основные средства		
104.42	Амортизация нежилых помещений – предметов личного	Основные средства		
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Малый инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.44	Строительные материалы – предметы личного	Номенклатура	ЦМО	
105.46	Прочие материальные запасы – предметы личного	Номенклатура	ЦМО	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.31(1)	(исключенные) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.31(2)	(покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	
106.70	Начисленные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
106.80	Общезаявительные расходы	Виды затрат		
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе государственного	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
201.34	Касса	Мероприятия		
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов	Денежные документы	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
206.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	
206.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим неоплаченным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начисленным на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим неоплаченным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	
302.52	Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностран	Контрагенты	Договоры	
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Контрагенты	Договоры	
302.55	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, инвалид	Контрагенты	Договоры	
302.56	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.59	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	
302.53	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.56	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.56	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.57	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай врек	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральны	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в террито	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату ст	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату на	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутрибюджетные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			
304.75	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выделенные по контрольным меропри	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выделенные по контрольным мероприятиям	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.85	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выделенные в отчетном году			
304.86	Иные расчеты прошлых лет, выделенные в отчетном году			
401.10	Доходы текущего финансового года	Договоры	Контрагенты	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные по контрольным меропри			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выделенные по контрольным мероприятиям			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные в отчетном году			
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выделенные в отчетном году			
401.20	Расходы текущего финансового года	Контрагенты		
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные по контрольным меропри			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выделенные по контрольным мероприятиям			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выделенные в отчетном году			
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выделенные в отчетном году			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.50	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года			
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Мероприятия		
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года			
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)			
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным			
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
501.50	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
501.51	Доведенные лимиты бюджетных обязательств			
501.52	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов		
501.53	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов		
501.54	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты		
501.55	Полученные лимиты бюджетных обязательств			
501.56	Лимиты бюджетных обязательств в пути			
501.56	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств			
502.10	Обязательства текущего финансового года			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год			
502.17	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.19	Сторженные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Мероприятия
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)			

21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.37	Библиотечные ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
22.02	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Договоры	Основные средства	ЦМО
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Номенклатура	
ПОФ С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	Мероприятия	
00	Вспомогательный (табулировочный)			
000	Вспомогательный			

Приложение 2
к Положению об учетной политике

ГКУ "БСМЭ"
на 2022 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОДЫ КЛАССИФИКАЦИИ
ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Код КОСГУ	Наименование КОСГУ	Коды дополнительной классификации (ПК)	наименование дополнительного кода (ПК)	Расходы учреждений
214	Прочие персональные выплаты персоналу в натуральной форме		Прочие социальные выплаты персоналу в натуральной форме	Расходы на приобретение молока для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
221	услуги связи	2211	Все расходы на связь, за исключением расходов по коду 2212	2а услуги местной связи
		2212	пользование сетью интернет, каналы связи	2а услуги сотовой и мобильной связи 2а услуги связи интернет 2а организационно-доступа к каналам связи 2а услуги передачи данных и телематических услуг связи
223	Коммунальные услуги	2231	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения	оплата услуг отопления и горячего водоснабжения
		223.2	природный газ	природный газ
		2233	оплата услуг электроэнергии	оплата услуг электроэнергии
		2234	оплата холодного водоснабжения	оплата холодного водоснабжения, водоотведения
		2235	оплата прочих коммунальных услуг	обращение с ТКО
225	Работы и услуги по содержанию имущества	2251	оплата ремонтных работ по содержанию имущества	капитальный ремонт в здании
				текущий ремонт в здании
		2252	оплата ремонта (тех.обслуживания, замена расходных материалов) оборудования	ремонтно-строительные работы
				ремонт и замена деталей (сантехнические работы)
2253	оплата прачечных услуг	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	обслуживание узлов учета тепловой энергии	
			работы по огнестойкой обработке деревянных конструкций	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	проектирование канализационной сети	
			устранение аварийной ситуации	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	технической обслуживании охранно-пожарной сигнализации	
			техническое обслуживание системы вентиляции	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	техническое обслуживание компьютерного оборудования	
			техническое обслуживание медицинской техники	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	услуги по заправке картриджей	
			приемка волоконного узла со счетчиком (опломбирование)	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	услуги по ремонту оборудования (принтера, кондиционера, стиральной машины и т.д.)	
			поверка средств измерения	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	переустановка огнетушителей	
			диагностика оборудования	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	стирка белья	
			услуги по благоустройству и озеленению территории	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	услуги по содержанию сетейливневой канализации	
			услуги по демонтажу, дератизации	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	сварочные работы	
			лабораторные исследования по программе	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	производственного контроля	
			распиловка и уборка аварийных деревьев	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	санитарно-бактериологические исследования объектов	
			внешней среды	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	ремонт автомобилей	
			техническое обслуживание автомобиля	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	шиномонтаж д/м	
			мойка д/м	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	диагностика д/м	
			проведение экспертизы т.с	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	электронизационные работы	
			обследование технического состояния с выдачей заключения	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	измерение сопротивления изоляции проводки	
			автоматизирование	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	вывоз и утилизация механических отходов	
			за уборку территории и помещений	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	за услуги по сопровождению локального компонента "ГАРАНТ", "Консультант"	
			за консультационную поддержку 1С:Предприятие	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	за установка дтнвируса	
			за неэксклюзив права использ."С БИС+ЭО	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	за переустановку операционной системы	
			за выпуск сертификата открытого ключа ЭП	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	за услуги по разработке, адаптации программ	
			за тестирование и исправление ошибок - обновление 1С	
2254	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	оплата прочих работ и услуг по содержанию имущества	за продление программного обеспечения	
			за охрану объекта	
2262	Оплата услуг в области информационных технологий		Оплата услуг в области информационных технологий	за услуги по сопровождению локального компонента "ГАРАНТ", "Консультант" за консультационную поддержку 1С:Предприятие за установка дтнвируса за неэксклюзив права использ."С БИС+ЭО за переустановку операционной системы за выпуск сертификата открытого ключа ЭП за услуги по разработке, адаптации программ за тестирование и исправление ошибок - обновление 1С за продление программного обеспечения за охрану объекта

226	Прочие работы, услуги	2263	оплата услуг по охране услуг	за услугу по наблюдению за состоянием средств тревожной сигнализации за экстренный вызов полиции
		2264	выплата заработной платы по договорам гражданско-правового характера	Зарплата с авансатного работника (программиста, консультанта)
		2266	типографские работы, услуги	Страх. взносы на обзидт. пенсион. страх. в РФ, зачисляемые в Пенсионный фонд РФ на выплату страх. части НДФЛ за типографские услуги
		2267	оплата прочих работ, услуг	за выдачу технического условий на установку счетчика
				за составление дефектных ведомостей
размещение информации в интернете				
за информационные услуги				
услуги по повышению квалификации сотрудников				
за проверку сметной документации				
преарейсовый мед.осмотр ,посларейсовый мед.осмотр				
за услуги адвоката				
выполнение проектных работ				
за специальную оценку условий труда				
услуги по переработке шприцев				
за медицинское обследование работников				
периодическая подписка				
за монтаж пожарной сигнализации				
за мониторинг транспортных средств				
за демеркуризацию люминисцентных ламп, ртутных термометров				
за участие в семинаре				
установка тахографа				
за бланки строгой отчетности				
2268	оплата расходов на проведение гистологических и лабораторных исследований, лабораторной диагностики	за лабораторные исследования		
			гистологические исследования	
227	Страхование		страхование	страховые премии по договору /полису ОСАГО
291	Налоги, пошлины и сборы	2911	уплата налога на имущество	уплата налога на имущество
		2912	уплата земельного налога	уплата земельного налога
		2913	уплата прочих налогов, государственной пошлины и сборов	
310	Увеличение стоимости основных средств	3102	приобретение автомобилей	
		3103	иные расходы	
341	Увеличение стоимости медикаментов		приобретение медикаментов и медицинских изделий	мед.таблетки, санитарные сумки, ватта, марля, бинты, салфетки, таст-системы, лейкопластыри, пластыри одноразовые, спирт этиловый, сыворотки диагностические и др.
343	Увеличение стоимости ГСМ	3431	приобретение ГСМ	бензин, дизельное топливо, смазочные материалы (моторное и трансмиссионное масло), специальные жидкости (тормозные, охлаждающие)
344	Увеличение стоимости стройматериалов		приобретение строительных материалов	фанера, краска, олифа, лампы, панель светодиодная, стартер, выключатели, розетки, профнастил, краны, муфты, тройники, гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и др. в целях проведения ремонтных работ
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря		приобретение мягкого инвентаря	спецодежда
346	Увеличение стоимости других материальных запасов	3462	приобретение дез. средств и хол. товаров	Моющие средства, губки, мусорные пакеты, туалетная бумага, лампы люминисцентные, дезсредства
		3463	оплата запасных и (или) составных частей для машин (автотранспорта)	запасные части для автотранспорта
		3464	оплата других материальных запасов	Картридж, жесткой диск, батарейки, бумага, канц. товары, печати (штампы), таблички, пленка, мышка, клавиатура, дверные и оконные блоки, оцилиндрованный стекло, пакеты для мед. отходов, санитарные изделия, гигиеничные
349	Увеличение стоимости других материальных запасов		оплата прочих материальных запасов однократного приобретения	бланки и др.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, О СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее Положение) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача наличных денежных средств работникам учреждения может производиться:

- в подотчет для совершения факта хозяйственной жизни по заявлению на получение аванса;

- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (авансовый отчет с заявлением на возмещение расходов).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.3 Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.4 При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление в произвольной форме, в котором указываются назначение аванса, срок на который он выдается, сумма денежных средств и способ их получения, дату и подпись руководителя.

2.5 Для перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудник должен указать в заявлении банковские реквизиты своей карты.

2.6 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает надпись о сумме выдаваемых под отчет денежных средств и о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7 На заявлении о выдаче сумм под отчет работником финансового отдела проставляется код

экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

2.8 Заявление о выдаче денежных средств согласовывается со специалистом по госзакупкам, присваивается ИКЗ закупки и заносится в реестр малых закупок.

2.9 Денежные средства, выданные в подотчет могут расходоваться только на те цели, которые были предусмотрены при их выдаче.

2.10 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения (маркированные конверты, почтовые марки) следующим должностям работников: документовед, начальник хозяйственного отдела, начальник отдела кадров, заместитель начальника по экономическим вопросам.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование количество и назначение денежных документов.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата РКО, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает надпись о выдачи под отчет работнику денежных документов, сроке на который они выдаются, ставит подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером.

4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей.

4.7. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 (сто тысяч) рублей.

4.8. Авансовый отчет принимается к учету со следующими требованиями к оправдательным документам:

- к авансовому отчету прилагается кассовый чек или бланк строгой отчетности, оформленный в соответствии с Федеральным Законом №54 от 22.05.2003 «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ», который должен содержать обязательные реквизиты согласно ст.4.7. «Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности».

- при отсутствии в кассовом чеке наименования, вида, количества товаров (услуг) необходимо предоставить товарный чек.

- при приобретении товаров (работ, услуг) дата в кассовом чеке должна быть рабочим днем (в пределах продолжительности рабочего дня).

- товарные накладные, акты которые представляются к авансовому отчету, необходимо составлять от имени учреждения, а не физического лица-работника.

- если выполненная операция, облагается НДС, то к документам приобретения товаров, работ, услуг должны быть приложены счета-фактуры.

- при выдаче электронного фискального кассового чека (ФКЧ), подотчетному лицу необходимо предоставить данный чек в распечатанном виде.

4.9. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией учреждения к учету.

4.10. В случае, если оправдательные документы предоставлены в поврежденном виде (выцвели, нечитаемые), не соответствуют требованиям пункта 4.8. Положения бухгалтер возвращает авансовый отчет сотруднику со служебной запиской.

4.11. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу).

4.12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.13. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.14. В случае неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы

подлежат удержанию из заработной платы работника по истечении 1 месяца со дня возникновения задолженности (с учетом положений 137 Трудового кодекса РФ).

4.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов, марок является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

1. Направление в командировку осуществляется приказом руководителя ГКУ «БСМЭ».

2. Руководитель учреждения направляется в командировку приказом Министерства здравоохранения Тверской области.

3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся по израсходованным средствам в предыдущей командировке.

4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое до проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место проживания.

5. Вопрос о явке конкретного работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем ГКУ «БСМЭ».

6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

7. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

9. Расходы на проезд оплачиваются по фактически представленным документам по КОСГУ 226 «Прочие услуги, работы» (вид расхода 112 «Иные

выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда») за счет средств бюджета.

10. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта возмещаются в соответствии с представленными документами.

11. Руководителю ГКУ «БСМЭ» и его заместителям при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса;
- речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

12. В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения (о чем предоставляется справка из кассы) следует воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

13. При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда.
- водным транспортом – в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения.
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

14. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» (вид расхода

112 «Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда») за счет бюджетных средств, включая расходы по бронированию мест в гостинице.

При этом оплачивается проживание в одноместном (однокомнатном) номере. При отсутствии мест в таких номерах могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем, при наличии финансовой возможности.

С целью экономного и рационального использования средств организации возможно проживание в ином жилом помещении с оформлением договора, акта сдачи-приемки услуг и расписки в получении денег.

При отсутствии какого-либо из указанных документов, а также при неверном оформлении документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

15. Суточные выплачиваются по КОСГУ 212 «Прочие выплаты» (вид расхода 112 «Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда»), в следующих размерах:

- при командировках внутри области – 100 руб. в сутки;
- при командировках за пределы области (кроме Москвы и Санкт-Петербурга) – 150 руб. в сутки;
- при командировках в г. Москву и г. Санкт-Петербург – 200 руб. в сутки.

В случае недостаточности финансирования суточных при командировках, как за пределы области так и в г. Москву и г. Санкт - Петербург оплачиваются в размере 100 рублей в сутки.

16. Дополнительные расходы (служебные междугородние телефонные переговоры, представительские расходы и т.п.) во время нахождения в командировке компенсируются согласно представленным документам с разрешения руководителя.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы за проезд;
- иные расходы, произведенные с разрешения руководителя;

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

18. В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, оплату служебных разъездов во время нахождения в командировке, если она производится, какие дополнительные расходы оплачиваются.

19. Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) на основании письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, способ получения денежных средств.

20. Предоставление командируемому работнику аванса может осуществляться путем:

- выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения;
- перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения на банковскую карту командируемого работника в рамках зарплатного проекта.

21. При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете ГКУ «БСМЭ» работник может быть направлен в командировку с его письменного согласия или по его письменной просьбе без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы). При этом указанные расходы возмещаются работнику в полном объеме после сдачи отчета. В случае если аванс не выдавался, деньги из кассы ГКУ «БСМЭ» выдаются по расходному кассовому ордеру после отчета или перечисляются на банковскую карту работника в рамках зарплатного проекта.

22. В случае если командировочные расходы оплачивает принимающая сторона, работнику могут быть возмещены дополнительные расходы, связанные с его пребыванием в служебной командировке. Перечень возмещаемых расходов указывается или в приказе о командировании, или в резолюции на служебной записке работника после его возвращения.

23. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

24. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- кассовые чеки;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов;
- прочие документы, подтверждающие произведенные расходы.

25. Расходы по проезду при приобретении электронных билетов могут быть подтверждены следующими документами:

а) при приобретении электронного билета на железнодорожном транспорте оправдательным документом может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте;

б) при приобретении электронного авиабилета оправдательными документами являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

26. При утере посадочного талона может быть предоставлена справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем.

27. В подтверждение расходов на оплату проезда, в случае приобретения электронного билета с использованием банковской карты, работник должен представить документ, подтверждающий списание средств с его счета за купленный

авиабилет. Это могут быть следующие документы:

- выписка банка;
- квитанция банкомата;
- другие документы, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты.

28. При приобретении электронного билета третьим лицом дополнительно потребуется расписка или письмо владельца карты с подтверждением того, что произведенные им расходы возмещены работником учреждения.

Если расходы произведены с банковской карты супруга (супруги) работника, то в этом случае достаточно будет приложить копию свидетельства о браке.

29. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее – принятые обязательства), денежных (авансовых) обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее – внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта, предусмотренных настоящей Инструкцией и соответствующей по типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус».

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств – учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.

2. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными

(конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

3. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

4. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504069) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, оглаженных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается в	На текущий финансовый период	

	закупки товаров (работ, услуг)	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000	
1.2.4	Уменьшение принятого	Протокол подведения итогов конкурса,	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX	

	обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	аукциона, запроса котировок или запроса предложения. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	способом «Красное сторно»	На плановый период КРБ.1.501.Х3.000 КРБ.1.502.Х7.ХХХ
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.ХХХ КРБ.1.502.11.ХХХ
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Бюджетная смета на текущий год	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление	Налоговые регистры,	На дату образования	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	отражающие расчет налога	кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.291 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.291 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.291
3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного	Приказ руководителя. Бухгалтерская	Дата, определенная в приказе об	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX

	резерва	справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	уменьшении размера резерва			
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных	Счет, счет-фактура (согласно условиям	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного обязательства за	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

услуг, услуг связи	контракта). Акт оказания услуг	документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	минусом ранее выплаченного аванса	
1.2.2 Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3 Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
1.3 Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1 Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211 КРБ.1.502.12.211
2.1.2 Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213 КРБ.1.502.12.213

	на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)				
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX	Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки	Дата принятия бюджетного	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.291	КРБ.1.502.12.291

		(ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	обязательства	(платежей)	
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.291 КРБ.1.502.12.291
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете на хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основным средствам критериям, установленным пунктом 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

2.3. По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0504087) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус;

По материальным запасам:

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087) может осуществляться по кодам:

- для объектов основных средств:

- 31 – продолжить эксплуатацию;
- 32 – введение в эксплуатацию;
- 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция;
- для материальных запасов:
- 41 – использовать;
- 42 – продолжить хранение;
- 43 – списание;
- 44 – ремонт;
- 49 – иная функция.

2.4. При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

2.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов».

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н).

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

2.6. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

2.7. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

2.8. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.9. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

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

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

Объекты основных средств, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете ценности, принятые на хранение» на субсчете 2.1 «ОС на хранении», до принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о дальнейшем использовании такого имущества.

2.10. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Материальные запасы (медикаменты, спирт, прочие МЗ)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Основные средства	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Бланки строгой отчетности и денежные документы	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Расчеты с банком и денежные средства	Ежегодно на 1 января	Год
5	Расчеты с поставщиками подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год
6	Расчеты по платежам в бюджет (ИФНС, ПФ РФ, ФОМС, ФСС)	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Расчеты с сотрудниками учреждения	Ежегодно на 1 октября	Год

8	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
9	Расчеты по доходам	Не ранее 1 января	Год
10	ГСМ	На 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября, на 1 января	Квартал
11	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
12	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.12. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.15. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.16. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.18. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.19. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.20. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.20.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.20.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.20.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Отчет о расходовании химических реактивов и рабочих растворов;
2. Отчет о расходовании формалина;
3. Акт об израсходовании материальных запасов для ремонтных работ;
4. Акт об установке картриджа на принтер;
5. Отчет МОЛ о списании маркированных конвертов, марок;
6. Реестр на отправку простой и заказной корреспонденции;
7. Реестр по расходу марок;
8. График выдачи молока;
9. Отчет о движении ГСМ.
10. Путевой лист.
11. Акт осмотра транспортного средства
12. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
13. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
14. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе
15. Акт обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе
16. Ведомость начисленной амортизации

**ОБРАЗЦЫ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

1. Отчет о расходовании химических реактивов и рабочих растворов

«Утверждаю»
Начальник ГКУ «БСМЭ»
_____ (расшифровка)

ОТЧЕТ

о расходовании хим.реактивов и рабочих растворов в _____ отделении
ГКУ «БСМЭ»
за _____ 20__ г.

Всего: _____ (количество) случаев.

На ___ случаев гистологических исследований по парафиновой проводке с использованием спирта израсходовано:

№ п/п	Наименование	Код	Номенклатурный номер	Ед.изм.	Коэффициент	Израсходовано

МОЛ (должность) _____ (ФИО)

2. Отчет о расходовании формалина

«Утверждаю»
Начальник ГКУ «БСМЭ»
_____ (расшифровка)

ОТЧЕТ

о расходовании формалина в _____ отделении ГКУ «БСМЭ»
за _____ 20__ г.

Всего: _____ (количество) вскрытий.

Но- мер	Наиме- нование	Ед.изм.	Ост. на начало месяца	Норма списания	Кол-во операций	Приход	Расход	Ост.на конец месяца	Отметка бухгалтерии	
									Цена	Сумма

Отчет составил: (должность) _____ (ФИО)

Отчет проверил: (должность) _____ (ФИО)

3. Акт об израсходовании материальных запасов для ремонтных работ

«Утверждаю»
Начальник ГКУ «БСМЭ»
_____ (расшифровка)
«__» _____ 202_г.

АКТ

Комиссия в составе:

Члены:

1. Должность (ФИО)

Составили настоящий акт о том, что материальные запасы (номенклатурный номер) в количестве ___ шт. были установлены в _____, израсходованы для ремонта _____.

Акт составлен: дата

Члены комиссии: должность _____ ФИО

4. Акт на установку картриджа на принтер

«Утверждаю»
Начальник ГКУ «БСМЭ»
_____ (расшифровка)
«__» _____ 202_г.

АКТ

Комиссия в составе:

Члены:

1. Должность (ФИО)

Составили настоящий акт о том, что картридж (номенклатурный номер) установлен на принтер (инвентарный номер).

Акт составлен: дата

Члены комиссии: должность _____ ФИО

5. Отчет МОЛ о списании маркированных конвертов, марок

«Утверждаю»
Начальник ГКУ «БСМЭ»
_____ (расшифровка)
«__» _____ 202_ г.

ОТЧЕТ
ПО ГКУ Тверской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
за _____ 20__ г.

Остаток на начало месяца	сумма	Получено конвертов, марок	сумма	Израсходовано конвертов, марок	Сумма	Остаток на конец месяца	Сумма

Исполнитель: должность _____ (Расшифровка)

Отчет проверил: должность _____ (Расшифровка)

6. Реестр на отправку простой и заказной корреспонденции

**Реестр на отправку простой и заказной корреспонденции по ГКУ
Тверской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»
за _____ 20__ г.**

№п/п	Исходящие №	Дата	Куда и кому отправлено	Сумма, руб.

Исполнитель: должность _____ (Расшифровка)

7.Реестр по расходу марок

Реестр по расходу марок по ГКУ Тверской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

за _____ 20__ г.

№п/п	Исходящие №	Дата	Куда и кому отправлено	Обоснование	Количество марок, штук	Сумма, руб.

Исполнитель: _____ должность _____ (Расшифровка)

8. График выдачи молока

Утверждено:
 начальник ПКУ "БСМЭ" _____ (ФИО)

График выдачи молока за _____ 20__ г.
 Структурное подразделение _____

№ п/п	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Подпись за получение молока							

Всего:

Зав. отделением _____ (подпись) Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 9. Отчет о движении ГСМ

Отчет о движении ГСМ за ____ 20__ года

Марка бензина	Марка машины	Показания спидометра		Пробег (км)	Норма расхода	Перемещение		Расход		Остаток начальный		Остаток конечный	
		начальное	конечное			к-во (л)	сумма (р.)	к-во (л)	сумма (р.)	к-во (л)	сумма	к-во (л)	сумма

	Приход бензина за												
	Приход бензина за												
	Приход бензина за												

КБК:

Проводка:

Составил бухгалтер:

Дата

ФИО

10. Путевой лист
ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____

N _____

серия	_____
форма по ОКУД	Коды 0345001
по ОКПО	_____

Организация
 (индивидуальный
 предприниматель)

_____ наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

_____ фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение N _____

Класс _____

Вид сообщения: _____

Вид перевозки: _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение _____

_____ наименование

_____ организация

_____ дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км _____

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

_____ дата и время

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

_____ дата и время

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Горючее _____

марка	код
_____	_____

Время выезда с парковки, ч, мин _____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

Выдано:

по заправочному листу N _____

Количество, л

Диспетчер-нарядчик _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Автомобиль сдал _____

водитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Механик _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М. П.

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«___» _____ 20___ г.

11. АКТ ОСМОТРА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Комиссия в составе: _____

в присутствии водителя автомобиля _____
(Ф.И.О.)
произвела осмотр автомобиля марки _____ гос. номер _____
на предмет определения технического состояния

Ознакомившись с документами и осмотрев автомобиль, комиссия установила:

1. С начала эксплуатации автомобиль прошел _____ км.
2. При испытании и запуске двигателя установлено:

3. При разработке _____ на узлы и детали установлено:

4. _____ Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Водитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

12.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от ____ 20__ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатации	Описание
-------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

1

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

13.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе _____

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от ____ 20__ г. в составе:

Председатель комиссии:

Члена комиссии:

Было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатации	Описание
-------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

1

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

14.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, назначенной приказом № ____ от _____, в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
«___» _____ 20___ г.

15.АКТ

обследования технического состояния объектов основных средств, стоимостью до 10 000 тыс.руб, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, находящихся на балансе (наименование учреждения)

Комиссией по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию, не требующих технического заключения, назначенной приказом № ___ от _____, в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

было произведено обследование технического состояния объектов основных средств, подлежащих списанию, требующих технического заключения, находящихся на балансе _____ и составлен настоящий акт.

Заключение комиссии по результатам обследования:

Наименование основного средства	Инвентарный (учетный) номер	Дата ввода в эксплуатацию	Описание
---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------

Основные средства пришли в негодность и дальнейшему использованию не подлежат.

«___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

16. ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

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

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата:

**РЕГИСТР ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ
ПО УЧЕТУ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ РАСХОДОВ**

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Право первой и второй подписи на финансовых, банковских, платежных документах, предоставляемых в Управление Федерального казначейства по Тверской области, Министерство финансов Тверской области и право электронной подписи имеют:

Право первой подписи:

- Начальник;
- Заместитель начальника бюро по экспертной работе;
- Заместитель начальника по экономическим вопросам;

Право второй подписи:

- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;

2. Право подписи на все остальные документы первичного учета, передаваемые для обработки в бухгалтерию имеют:

- Заместитель начальника по экономическим вопросам;
- Начальник хозяйственного отдела;
- Начальник кадровой службы;
- Заведующие отделениями;
- Фельдшеры, старшие лаборанты, медсестры отделений;
- Главная медицинская сестра;
- Специалист по кадрам.

3. Право подписи на документах по расходу материальных запасов имеет лицо из числа работников бухгалтерии, осуществляющих списание этих материальных ценностей.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Срок предоставления документов	Ответственные лица за подготовку и сдачу документов в бухгалтерию
Для сотрудников учреждения			
I. Оплата труда.			
1.	Табель учета использования рабочего времени	до 15 числа за 1 половину месяца, до 25 числа каждого месяца за 2 половину отчетного месяца	Начальник отдела кадров
2.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	Начальник отдела кадров
3.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Заместитель начальника по экономическим вопросам
4.	Приказ об увольнении работника	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	Начальник отдела кадров
5.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 5 рабочих дня до наступления отпуска	Начальник отдела кадров
6.	Приказы на премирование по итогам работы за месяц, квартал	За 10 дней до даты выплаты	Заместитель начальника по экономическим вопросам
7.	Список сотрудников за отчетный год с указанием ИНН, СНИЛС, ФИО, табельного номера, должности, домашнего адреса, периода работы, кода льготы, размера ставки, вычитаемого периода с разбивкой по времени нахождения, необходимый для сдачи отчетности в ПФ РФ	До 1 февраля, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров
9.	Заявление на стандартный налоговый вычет на детей	Ежегодно до 15 января	Начальник отдела кадров
II. Служебная командировка			
1.	Приказ на командировку сотрудника	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Начальник отдела кадров
2.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы	Не менее чем за 10 дней до отъезда в командировку	Работник, направляемый в командировку
3.	Авансовый отчет	По истечении 3 дней по	Подотчетные лица

		прибытии из командировки и через 10 дней после получения денежных средств	
III. Нефинансовые активы			
1.	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	В день оформления	МОЛ
3.	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
5.	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
6.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	В день оформления	Постоянно действующая комиссия
7.	Требование – накладная (ф.0504204)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
9.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	до 30 числа текущего месяца	Постоянно действующая комиссия
10.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	до 30 числа текущего месяца	Постоянно действующая комиссия
11.	Акт о списании БСО (ф.0504816)	до 30 числа текущего месяца	Постоянно действующая комиссия
12.	Путевой лист	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным предоставлением в бухгалтерию	Водитель автомобиля
13.	Реестр на оправку заказной корреспонденции, реестр по расходу марок, отчет о списании марок, маркированных конвертов	До 3 числа, следующего за отчетным месяцем	МОЛ

14.	Производственные приказы	На следующий день, после даты вступления в силу указанных документов	Заместитель начальника по экономическим вопросам
IV. Инвентаризация имущества			
1.	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
2.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
3.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
4.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
5.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
6.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Не позднее 3-х дней после составления инвентаризационной описи, но не позднее дня утверждения акта о результатах инвентаризации	Член комиссии из состава бухгалтерии
8.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Не позднее 10 дней после составления инвентаризационной описи, ведомости расхождений	Член комиссии из состава бухгалтерии
V. Работа с контрактами и договорами			
1.	Государственные контракты, информация о заключенном контракте (его изменении), договора с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к контрактам, договорам	В течение 2 дней после оформления всех закупочных процедур с занесением данных в программу WEB – Торги	Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист, специалист по закупкам
VI. Работа с поставщиками			
1.	Счет, счет – фактура, УПД	В течение 2 дней после получения товаров, выполнения работ (услуг) в надлежаще оформленном виде: подпись, расшифровка	Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист. специалист по
2.	Товарная накладная		
3.	Акт выполненных работ (услуг)		

		печать учреждения, виза руководителя, отметка специалиста по госзакупкам о способе закупки и занесении в WEB-торги, отметка об индивидуальном коде закупки	закупкам
4.	Акты сверки расчетов с поставщиками	Один раз в квартал	Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист, начальник ХО
VI. Работа с бюджетной сметой			
1.	Расчеты к смете на следующий очередной финансовый год	Не менее чем за 10 дней до срока сдачи	Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист
2.	Кассовый план на следующий очередной финансовый год		Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист
3.	Расчеты к смете и кассовый план по ФЗП, налогам, страховым взносам на следующий очередной финансовый год		Бухгалтер
4.	Заявки руководителей структурных подразделений		Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист
5.	Проекты штатных расписаний, перечни		Начальник кадровой службы
6.	Письмо об уточнении бюджетной сметы	по мере необходимости	Заместитель начальника по экономическим вопросам, экономист
Для сотрудников бухгалтерии			
1.	Журнал операций по счету «Касса»	2 числа каждого месяца	Кассир
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	8 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
3.	Журнал операций с подотчетными лицами	3 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
4.	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	8 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
5.	Журнал операций с дебиторами по доходам	4 числа каждого месяца	Бухгалтер финансового учета
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда,	3 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола

	довольствию и стипендиям		
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	10 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола
8.	Журнал операций по прочим операциям	10 числа каждого месяца	Бухгалтер материального стола
9.	Главная книга	15 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
10.	Банковские реестры на перечисление заработной платы, ведомости на перечисление страховых взносов, НДФЛ, профсоюзных взносов и прочих удержаний	За 2 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
11.	Расчетные листки	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
12.	Расчетные ведомости (ф.0504402)	За 3 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер расчетного стола
13.	Записка –расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	За 3 дня до даты выплаты	Бухгалтер расчетного стола
14.	Справка 2-НФДЛ, иные справки о доходах	По требованию работника в течение 3 дней	Бухгалтер расчетного стола
15.	Выписки с лицевого счета	Ежедневно	Бухгалтер
16.	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
17.	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
18.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
19.	Инвентарный список НФА (0504034)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
20.	Оборотная ведомость по НФА (0504035)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
21.	Накладная на отпуск материалов на сторону (0315007)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола
22.	Доверенность на получение ТМЦ	По требованию в течение 2 дней	Бухгалтер расчетного стола
23.	Кассовая книга (ф.0504514), ПКО (0310001), РКО (0310002)	В день выплаты или внесения в кассу	Кассир
24.	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных	В день внесения наличных денежных средств на дебетовую карту	Бухгалтер

	средств		
25.	Счета, акты на оплату по возмещению коммунальных услуг арендатору помещения	Ежеквартально, до 20 числа отчетного периода	Бухгалтер
II. Налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды по страховым взносам			
1.	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ (ф.4 ФСС)	За 2021 г. до 25.01.2022 Ежеквартально до 25.04.2022, 25.07.2022, 25.10.2022	Бухгалтер расчетного стола
2.	Подтверждение основного вида деятельности	Не позднее 15 апреля	Бухгалтер расчетного стола
3.	Электронный реестр сведений в ФСС на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и др.	в течение 3 рабочих дней с даты получения информации о закрытии ЭЛН по запросу фонда	Бухгалтер расчетного стола
4.	Расчет страховых взносов в ФНС	За 2021 г. до 01.02.2022 Ежеквартально до 04.05.2022, 01.08.2022, 31.10.2022	Бухгалтер расчетного стола
5.	Сведения о доходах физического лица за год (ф.2 –НДФЛ)	До 01.03.2022	Бухгалтер расчетного стола
6.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6 НДФЛ)	За 2021г. до 01.03.2022 Ежеквартально до 04.05.2022, 01.08.2022, 31.10.2022	Бухгалтер расчетного стола
7.	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	Ежемесячно, до 15 числа каждого месяца	Бухгалтер расчетного стола
8.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)	За 2021г.- до 01.03.2022	Бухгалтер расчетного стола
9.	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)	Ежемесячно - не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности	Начальник кадровой службы
10.	Налоговая декларация по НДС	Ежеквартально до 25 января, апреля, июля, октября	Бухгалтер
11.	Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежегодно до 30 марта, расчет авансовых платежей до 30 апреля, июля, октября	Бухгалтер
12.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежегодно до 28 марта, квартальные расчеты до 28 апреля, июля, октября	Бухгалтер

13.	Формы бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ежегодно до 31 марта за отчетный год	Бухгалтер
14.	Заявление налогоплательщика-организации о предоставлении налоговой льготы по транспортному или земельному налогу	До 1 февраля текущего года	Бухгалтер
III. Бюджетная и статистическая отчетность			
1.	Годовая и квартальная бюджетная отчетность (приказ №191 н)	в соответствии со сроками, устанавливаемыми Министерством здравоохранения Тверской области	Бухгалтер
2.	Форма ЗП – ЗДРАВ	ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным в ГКУЗ МИАЦ ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным кварталом в ТОГС	Бухгалтер расчетного стола
3.	Сведения по кредиторской задолженности, ф.0503387 в МЗ ТО	ежемесячно в срок, устанавливаемый МЗ ТО	Бухгалтер финансового учета
4.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4) в ТОГС	ежемесячно до 15 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
5.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1) в ТОГС	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
6.	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П-услуги)	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер
7.	Сведения об объеме платных услуг населению (1-услуги) в ТОГС	до 1 марта за отчетный год	Главный бухгалтер
8.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11-краткая) в ТОГС	до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер материального стола
9.	Иные формы отчетности	в установленные сроки органа, запрашиваемого отчетность	Работники бухгалтерии

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации 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 повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение бюджетной сметы расходов учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного вида является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляет начальник Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, его заместители, экономист и специалисты по госзакупкам.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и работниками бухгалтерии;

2.1.2. Текущий контроль. Осуществляется путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы расходов;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Основной формой является проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, счета).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате:

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтерией.

2.1.3. Последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля в учреждении являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово – хозяйственной деятельности.

- ежеквартальная сверка данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

2.3. К плановым проверкам в учреждении относятся: ежеквартальная ревизия кассы, проверка наличия ГСМ.

2.3.1. Ревизия кассы проводится в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету.

Ревизия кассы проводится комиссией в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Заместитель начальника по экономическим вопросам
<i>Члены комиссии</i>	Главный бухгалтер
	Главная медсестра

В обязанности комиссии входят следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

2.3.2. Проверка ГСМ проводится для сверки фактического наличия ГСМ по маркам и видам, местам хранения, материально - ответственным лицам,

сравнения фактического наличия ГСМ по маркам и видам с данными бухгалтерского учета, выполнения условий и порядка хранения ГСМ.

Создана постоянно действующая комиссия в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	Начальник хозяйственного отдела
<i>Члены комиссии</i>	Главная медсестра
	Бухгалтер

Проверка оформляется актом за подписью председателя и членов комиссии. Один экземпляр Акта подается в бухгалтерию, а другой – остается у материально ответственного лица.

Недостатки по технической части (отсутствие герметичности запорной арматуры емкостей, неисправность оборудования резервуаров, приборов замера и контроля и пр.) комиссия также отмечает в Акте инвентаризации.

Члены инвентаризационной комиссии вместе с бухгалтерской службой анализируют результаты инвентаризации и разрабатывают предложения относительно зачета недостач и излишков

2.4. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.5. Состав комиссии по проведению внеплановой проверки утверждается приказом руководителя.

2.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

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

2.9. По истечении установленного срока руководитель контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

3.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения настоящего Положения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Учреждения.

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

Методические указания
по инвентаризации
имущества и финансовых
обязательств

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов. Под организацией в дальнейшем понимаются юридические лица по законодательству Российской Федерации (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

1.2. Для целей настоящих Методических указаний под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации 4 августа 1992 г. N 67 и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденной Приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации 13 апреля 1992 г. N 326.

В связи с утратой силы Инструкции Минфина РФ от 04.08.92 N 67, следует руководствоваться принятым взамен Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 N 68н

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;

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

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

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

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящих Методических указаний.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение (Приложение N 1 к настоящим указаниям) <*> регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (Приложение N 2 к настоящим указаниям).

<*> Формы, приведенные в приложениях N N 1 - 18 к настоящим указаниям, являются примерными.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации <*> не менее, чем в двух экземплярах.

<*> В дальнейшем "инвентаризационные описи", "акты инвентаризации" именуются "описи".

Примерные формы описей и актов приведены в приложениях N N 6 - 18 к настоящим указаниям.

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

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество

этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

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

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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

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

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложениям № 6 - 18 к настоящим Методическим указаниям либо формы, разработанные министерствами, ведомствами. В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации для сельскохозяйственных организаций.

2.15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (приложение № 3 к настоящим указаниям) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение № 4 к настоящим указаниям).

2.16. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

уточнения.

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

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

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

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

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

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

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

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению,

инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

правильность оформления ценных бумаг;

реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;

сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);

своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы,

предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.15. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

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

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

3.18. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпущаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

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

3.20. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации

в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.21. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно - материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой

массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. N 18.

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

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

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

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по

оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет, на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка), и обязательных отчислений в фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. Резервы, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная

запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

3.52. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.53. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.54. Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.55. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц; (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.3. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы

рассматриваются как недостатки сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в государственных (муниципальных) учреждениях - на уменьшение финансирования (фондов). (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостатчи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

5.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение N 5 к настоящим указаниям).

*Руководитель Департамента
методологии бухгалтерского учета
и отчетности
А.С.БАКАЕВ*

*Приложение 1
к Методическим указаниям
по инвентаризации имущества
и финансовых обязательств*

ПРИКАЗ N _____

(постановление, распоряжение)

по _____

(наименование организации)