

ФГБУ ТС «Жемчужина»

Минздрава России

Вышестоящая организаций – Министерство  
здравоохранения Российской Федерации

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

НА 2024 Г.

(изменения и дополнения к учетной  
политике к приказам № 17А от  
28.01.2020г., 106 от 31.12.2020г., №59 от  
29.12.2021г., №41 от 28.12.2022г.)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ «ЖЕМЧУЖИНА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**

29.12.2023г

№ 30

**« О внесении изменений в учетную политику для целей  
бухгалтерского (налогового) учета »**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику учреждения для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета. Изложить положения учетной политики в следующей редакции. Ввести изменения в действие с 29.12.2023 года.
2. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с изменениями учетной политики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на главного бухгалтера Саватееву Гульфанию Абдуллаевну.

Главный врач



Р.С.Поповцев



# Положение об учетной политике в ФГБУ ТС «Жемчужина» Минздрава России

## Содержание

2. Нормативные документы, разъяснения.....	1
Раздел 3. Организационный раздел.....	1
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.....	1
3.2 Правила документооборота и ответственные лица .....	2
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета.....	3
3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета .....	3
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета .....	3
4.2 Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и биологические активы .....	3-7
4.11 Порядок формирования резервов .....	7
4.12 Событие после отчетной даты .....	10
4.13 Учет обязательств .....	9
Раздел 6. Приложения.....	9
6.2 График документооборота .....	10-29
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы.....	30-32
6.9 План и сроки проведения инвентаризаций.....	32--34
6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации .....	146
6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы .....	34-34
6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения .....	35
6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.....	35
6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.....	36
6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....	37-42
6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств .....	42-46
6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов .....	46-48

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

### **Федеральные законы Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 27.11.2023 № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»;

### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год ( и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;

### **Прочие документы:**

- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями).

## **Раздел 3. Организационный раздел**

### **3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

#### **Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),
- на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

#### **Порядок применения первичных и сводных учетных документов**

**Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 174н)**



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бумажный вид / Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный вид / Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бумажный вид / Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бумажный вид / Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бумажный вид / Электронный вид

**Порядок применения регистров бухгалтерского учета**

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении

. в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

– № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н»;

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня с кратким изложением обстоятельств.

Руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные

приказом руководителя учреждения.

### **3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год ( и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

По расчетам с подотчетными лицами:

- Отчет о расходах подотчетного лица.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по кодам вида финансового обеспечения:

#### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;
- 6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).



## **Определение срока полезного использования НФА**

Исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

## **Дата начисления амортизации**

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

## **Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения**

В целях ведения аналитического учета расчетов в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции 157н, выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации в отчетности применяется техническая реализация, предусмотренная в программном продукте 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется с помощью регистров. Применяется 3 режима ведения учета.

### **Режим 1. Упрощенный режим ведения учета по датам исполнения**

Применяется для одноэтапных договоров, а также для счетов расчетов, для которых не предусмотрена техническая возможность применения основного и комбинированного режимов.

Порядок использования:

- Ввод нового договора
- Установка на закладке «Свойства» даты окончания договора
- Установка на закладке «Свойства» флага просроченной задолженности после даты, когда задолженность должна быть отнесена в состав просроченной (при формировании инвентаризационной описи расчетов)
- Формирование аналитического отчета с выводом дат исполнения
- Если нет необходимости проведения инвентаризации, а просто необходим ежемесячный контроль задолженности, формирование документа «Регистрация долгосрочной и просроченной задолженности»
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

### **Режим 2. Основной режим ведения учета по датам исполнения с помощью графиков**

Применяется для многоэтапных договоров с несколькими промежуточными поставками и оплатами, а также для долгосрочных договоров (договоры по аренде).

Порядок использования:

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

- Ввод нового договора
- Установка в карточке договора (элементе справочника Договоры и иные основания возникновения обязательств) флагов: Вести графики исполнения: График платежей, План-график реализации (закупок, исполнения)
- Заполнение плановых показателей:

Виды договоров (правовых оснований)	Ведение графиков исполнения (плановые показатели)	
	вручную, отдельными документами	автоматически
Договоры аренды (учреждение-арендодатель)	Документом <b>Регистрация графиков исполнения договоров</b>	-
Договоры аренды (учреждение-арендатор), права пользования нефинансовыми активами	Документами <b>Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров</b> – по объектам прав пользования, по которым Карточка (ф. 0509214) не ведется	Документами <b>Принятие к учету прав пользования ОС, НПА, Корректировка, прекращение прав пользования ОС, НПА с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения</b> – по объектам прав пользования, по которым ведется Карточка (ф. 0509214)
Долгосрочные договоры обучения	Документом <b>Регистрация графиков исполнения договоров</b> – при необходимости отдельных корректировок	Документами <b>Начисление доходов будущих периодов (образование), Корректировка, прекращение долгосрочного договора (образование), Групповая корректировка долгосрочных договоров (образование)</b>
Начисления администраторов доходов	Документом <b>Регистрация графиков исполнения договоров</b> – при необходимости отдельных корректировок	Документами <b>Извещение о начислении доходов, Ведомость начисления доходов, Ведомость выпадающих доходов с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения</b>
Договоры вида «С отправителем трансферта (субсидии)»	Документом <b>Регистрация графиков исполнения договоров</b>	-
Краткосрочные договоры вида «С покупателем»	Документом <b>Регистрация графиков исполнения договоров</b>	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение № дней по факту поставки (отгрузки) документами поступления и реализации товаров, работ, услуг
Краткосрочные договоры вида «С поставщиком»	Документами <b>Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров</b>	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение № дней по факту поставки (отгрузки) документами поступления и реализации товаров, работ, услуг
Договоры видов «Предоставленный кредит (заем)», «Полученный кредит», «Выпуск ценных	Документом <b>Регистрация графиков исполнения договоров</b>	-



бумаг»		
--------	--	--

- Заполнение фактических показателей:
  - Показатель Оплата (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически расчетно-платежными (Кассовое поступление, Заявка на кассовый расход, Платежное поручение и пр.) и кассовыми документами (ПКО, РКО) на дату фактического поступления денежных средств от покупателя (дебитора) или фактической выплаты денежных средств поставщику (кредитору).
  - Показатель Исполнение (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически:
    - o по договорам вида С покупателем (план-график реализации) - документами реализации ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете доходов текущего периода: Акт об оказании услуг, Накладная на реализацию (Торг-12), Начисления за услуги образования и пр.
    - o по договорам вида С поставщиком (план-график закупок) - документами поступления ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете расходов текущего периода: Поступление товаров, услуг, Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА и пр., или на дату поступления ценностей (погашения задолженности перед поставщиками): Поступление МЗ, Поступление ОС и пр.
  - Для ручной регистрации исполнения плана графика закупок, реализации по договорам с поставщиками и покупателями, в случае если исполнение договора не было отражено автоматически документами поступления, реализации имущества (работ, услуг), применяется документ Регистрация исполнения договоров.
- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям»(ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

### **Режим 3. Планирование оплаты исходя из даты поставки товаров, работ, услуг**

Применяется в случаях, когда точная дата и объем поставки по договору строго не фиксируются, при этом в договор включаются условия по срокам оплаты относительно даты поставки, например, следующим образом: «... оплата производится в течение XX рабочих (календарных) дней с момента поставки и принятия товаров, работ, услуг».

Порядок использования:

- В карточке договора с контрагентом (справочник «Договоры и обязательства» в разделе «Справочники – Расчеты») в соответствующих реквизитах «Срок оплаты кредиторской задолженности» и «Срок оплаты дебиторской задолженности» (закладка «Расчеты») указывается срок оплаты дебиторской и кредиторской задолженности по договору в календарных или рабочих днях.
- В документе поступления и реализации товаров, работ, услуг (акт, накладная и пр.)

## Положение об учетной политике бюджетного учреждения

устанавливается опция «Запланировать оплату со сроком исполнения» и указывается крайний срок оплаты (предельная дата исполнения) задолженности, начиная с которой задолженность будет считаться просроченной. При этом будет автоматически рассчитываться крайний срок оплаты задолженности по данному документу (реквизит «Оплатить до») на основе параметров, указанных в договоре. При проведении документа в график платежей по договору будет автоматически добавлена информация об ожидаемом платеже (погашении задолженности) на указанную дату (реквизит «Оплатить до») в размере итоговой суммы расчетов по документу за вычетом суммы заченного аванса.

- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям»(ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

Регламентированная бухгалтерская отчетность заполняется с учетом просроченной и долгосрочной задолженности по договорам, которая рассчитывается на основе аналитического учета расчетов в разрезе правовых оснований (включая даты исполнения)

### **208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

### **Учет расчетов по оплате труда**

Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (15 и 25 числа).

### **4.11 Порядок формирования резервов**



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета
1	Под снижение стоимости материальных запасов	Номенклатурная (реестровая) единица
2	По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	Единичный договор
3	За поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг)	Единичный договор

#### 4.12 Событие после отчетной даты

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 2023 год подлежит информация о:

- результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2023 год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в 2024 году;
- корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на 01.01.2024, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

#### 4.13 Учет обязательств

- При оплате наличного расчета подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету.

#### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

#### Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

#### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

xxxx	0000000000	000	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	7



6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

График документооборота

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непронизведенных активов, прав пользования											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	5	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	7	8	9	10	11	12
1.			В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	В течение одного рабочего дня после оформления решения Комиссии;	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.	Акт приема-передачи объектов, полученных	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

ных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	Момент создания документа	акта			имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	соответствующих забалансовых счетах
2. 2. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа,	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	ных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	подтверждающего имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	учреждения	момента создания документа	и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456)	(ф. 0510454, 0510456); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)		Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения каппложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа			

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	- безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7. 1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная	Электронный	Ответственный	В день оформления	1. Лицо, передающее	В	Не позднее	Главный	В день	1. Отражение	Для внутреннего



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	рон-ный	нос лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	течение одного рабочего дня	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	пользования
Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

10	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывтие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывтие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение -	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных	Для оформления МЦ сторонним организациям





Положение об учетной политике бюджетного учреждения

0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
14 Акт об утилизации (унитожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
15 Решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за	Члены и председатель Комиссии	В течение	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Закрывание Карточки учета капитальных	Для последующего принятия объектов
16 Решение о признании	Электронный	Ответственный член	Члены и председатель Комиссии	Члены и председатель Комиссии	В течение	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Закрывание Карточки учета капитальных	Для последующего принятия объектов

- 17 -



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

17	объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссии	совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	НФА к учету на соответствующие балансовые счета
18 1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ (указать иное)	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18 2	Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета	Описание факта хозяйственной жизни в учете

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
20	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, забравший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для оформления МЗ отпуска сторонним организациям



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

0510458)	Акт списания материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	ответственный член Комиссии	ное за формирование документа	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	МЗ; Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	(ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
<b>1.3 Регистры по учету НФА</b>												
22	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруп- лектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В день поступления регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях	
24	Карточка	Электронный	Бухгалтер по учету	Бухгалтер по учету	1. При открытии - в	Бухгалтер по учету	В течение	В день	Бухгалтер	Формирование	Для формирования	

20

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	рон-ронный	учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	одного рабочего дня после подписания регистра	по учету ТМЦ	поступления регистра	показателей, учитываемых на счете 111 40	информации о правах пользования НФА
25 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
26 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющихся одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

**2. Расчеты с подотчетными лицами**

27	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) <b>Или</b> В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств бюджетных обязательств. При авансе лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
28	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо <b>Или</b> Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

32	Отчет о расходах по подотчетному лицу (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	3. Утверждение руководителем учреждения 1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - финансово-экономической службы 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
33	Заявка об обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах лица подотчетного (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения с ответственности переданными полномочиями по закупкам



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности (выдаче) денежных документов	руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Главный бухгалтер )	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
<b>3. Учет расчетов с дебиторами по доходам</b>											
34	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

35	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за оформления документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	В целях начисления и корректировки доходов
36	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за оформления документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
37	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственное за оформления документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
38	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов,	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководители учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде-	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, уплаченным в



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

39	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	установленный срок решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и с выбытии балансового учета; - о восстановлении задолженности на балансе
<b>4. Учет расчетов с кредиторами</b>											
40	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационной описи не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неостребованной в срок кредиторской задолженности
41	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. ____)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);	В целях оформления решения о списании кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

42	0510446)	Электронный	Ответствен=ное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	- подтверждать возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ния документа ( )	ния документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. В целях оформления: - приемы товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
<b>5. Инвентаризация</b>											
43	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации	
44	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	0510447)							момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	
45	Акт результатов инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	(при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (0)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
46	Акт результатов инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК		Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер )	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

**6. Учет расчетов на забалансовых счетах**

**6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах**

47	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ ( )	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	--	-------------	-----------------------------	--	--	---	---	----------------------------	------------------------------	---	--

**6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах**

48	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
----	--	-------------	--	---	--	----------------------------------	---	------------------------	-----------------------------	--	--



**6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы**

Приложение № 6.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,  
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

№	Форма	Наименование
<b>Перечень форм прочей первичной учетной документации</b>		
1	Б/н	Акт разуконплектации НФА
2	Б/н	Акт определения справедливой стоимости
3	Б/н	Акт выявления признаков обесценения объектов
И т.д.		

**Акт разуконплектации НФА**

«Утверждаю»  
Руководитель  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
разуконплектации нефинансовых активов  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

произвела разуконплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы)  
(подчеркнуть)

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость руб.	Причина разуконплектации
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разуконплектации, определена  
\_\_\_\_\_  
(по стоимости указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разуконплектации получены следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентарный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использования	Стоимость, руб.

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

x	ИТОГО:	x	x		x	x	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Акт определения справедливой стоимости**

Акт  
 определения справедливой стоимости  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Наименование организации)

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

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Определена справедливая стоимость \_\_\_\_\_.  
 (указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.

3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Акт выявления признаков обесценения объектов**

«Утверждаю»  
 Руководитель

-31



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Акт  
выявления признаков обесценения объектов  
от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

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

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_,

в составе:

Председателя \_\_\_\_\_;  
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии \_\_\_\_\_;

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

**6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н**

**6.9 План и сроки проведения инвентаризаций**

Приложение № 6.9

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации/примечание
1	Ежегодная инвентаризация (на 01 ноября)	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2	На отчетную дату	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	На отчетную дату	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества)
4	При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом	Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации
5	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
6	При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов
7	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые	Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным,



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей	проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным
8	При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
9	При ликвидации (упразднении) субъекта учета	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса
10	В случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады)	Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации

### 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.10

#### Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ приказа о создании комиссии \_\_\_\_\_ по решению о проведении инвентаризации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
1			Председатель комиссии
			Член комиссии
			Член комиссии

### 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение № 6.11

#### Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

№ приказа о создании комиссии \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
		Зам. Гл. врача по общим вопросам	Председатель комиссии
		Главный бухгалтер	Член комиссии
		Секретарь референт	Член комиссии

## 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.12

### Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 7	Сведения об организационной структуре учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица № 8	Сведения о результатах деятельности учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица № 9	Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица № 10	Анализ показателей отчетности учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица № 11	Причины увеличения просроченной задолженности	Главный бухгалтер	
Таблица № 12	Прочие вопросы деятельности учреждения	Главный бухгалтер	

## 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение № 6.13

### Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения и подготовки принятия решения о списании

№ приказа о создании комиссии 2-А от 11.01.2021г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
		Главный бухгалтер	Председатель комиссии
		Зам. Гл. врача по АХЧ	Член комиссии
		Техник по обслуживанию зданий и	Член комиссии



		сооружений	
		Инженер по по автомат. и мех. произв. процессов	Член комиссии
		юрисконсульт	Член комиссии

## **6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

Приложение № 6.14

### **Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

#### 1. Общие положения

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решению о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему Отчету о расходах подотчетного лица.

#### 4. Оформление Отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512). Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным, подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

4.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

4.6. Нумерация Отчетов о расходах подотчетного лица производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным

документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления Отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

## 6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение № 6.15

### Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Основные средства</b>			
	<b>Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств</b>			
1	<p>Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов с приложением в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке.</p> <p>Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации) на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования</p>	010110000	010611310	<p>Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)</p> <p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Решение комиссии (ф. 0510441)</p>
2	<p>Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных</p>	010100000	010600000	<p>Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)</p> <p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p>



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	учетных документов			Решение комиссии (ф. 0510441)
3	Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
5	Принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
6	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
8	Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов	010100000	010641310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
9	Увеличение стоимости имущества	010190000	010690000	Закрытие Карточки

Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции		39	капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
10	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  <b>Вариант 1</b> Требование-накладная (ф. 0510451); <b>Вариант 2</b> Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)
11	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов	010100000  040110172	040110172  010400000 011400000  02	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
12	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172  21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
13	Внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении,	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448); <b>Вариант 2</b> Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)
<b>Выдача в эксплуатацию</b>				
1	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 0109XX271 011000000 21	010100000	Требование-накладная (код формы 0510451)
<b>Выбытие основных средств</b>				
1	Выбытие с балансового учета объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета. Одновременно выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)

**Нематериальные активы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Нематериальные активы</b>				
<b>Поступление</b>				
1	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Акт приема-сдачи



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

				отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
<b>Выбытие</b>				
1	Выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом, выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172  02	010200000	Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нематериальных активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нематериальных активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

**Непроизведенные активы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Непроизведенные активы</b>				
<b>Выбытие объектов непроизведенных активов</b>				
1	Выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0509215)

**Материальные запасы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Материальные запасы</b>				
<b>Поступление</b>				
<b>Прочее поступление</b>				
1	Принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
2	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов),	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

	остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов			
3	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
4	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
7	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
8	Принятие к балансовому учету материальных запасов (БСО, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 Уменьшение на забалансовых счетах	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
9	Принятие к балансовому учету материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 02	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442); Бухгалтерская справка (0504833)
10	Принятие к учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей	010500000	040110172 27	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)
<b>Перемещение</b>				

**6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

**Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

- 42 -



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформлении ее результатов.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.5. В соответствии с п.31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

- а) при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## 2. Общие правила проведения инвентаризации



При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируются в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

1.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации:

- Председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;
- заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.4. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на



бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.4. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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

2.7. Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

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

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) \_\_\_\_\_

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав



пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов). г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

## 6

### 6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов

Приложение № 6.21

#### ПОЛОЖЕНИЕ

##### о выдаче под отчет денежных документов

#### 1. Нормативная база

Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверку и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами \_\_\_\_\_ . Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2 Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.3 Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.4 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.5 Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

1.6 Приказ Минфина России от 15.04. 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

2.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 6.22 к Учетной политике учреждения).

2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.3 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 расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.4 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.5 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.6 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет \_\_\_ календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

3.1 По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.

3.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4 Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.



Положение об учетной политике бюджетного учреждения

3.5 Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.6 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 Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) 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 работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



Саватеева Г.А.