

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

№ п/п	Наименование формы документа
1	Акт сверки расчетов
2	Расчетный листок
3	Реестр выплат на банковские карты сотрудников
4	Требование (в аптеку)
5	Акт на списание дебиторской задолженности
6	Извещение(авизо)
7	Акт о списании сувенирной продукции

**Перечень неунифицированных регистров бухгалтерского
(бюджетного) учета**

№ п/п	Наименование регистра
1	Материальный отчет
2	Налоговый регистр учета доходов
3	Налоговый регистр учета расходов
4	Отчет о расходовании знаков почтовой оплаты(марок, конвертов)

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

- 1.** Для обеспечения решения срочных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения разрешается покупку некоторых видов товарно-материальных ценностей и оплату некоторых видов услуг/работ производить через подотчетных лиц.
- 2.** Бухгалтерией, на основании подписанного руководителем заявления и приказа, в течение **5** рабочих дней (при наличии денежных средств на лицевом счете учреждения) штатному сотруднику учреждения выдаются безналичные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды учреждения в виде перечисления на зарплатную карту сотрудника.
- 3.** Предельный размер безналичных денег, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы одному работнику, составляет **5000,00** руб. В исключительных случаях сумма может быть увеличена по решению руководителя, но не может превышать предельный размер наличных расчетов, устанавливаемый Банком России.
- 4.** Срок пользования безналичными денежными средствами, выданными под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать более **5** календарных дней.
- 5.** Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет не позднее **3** календарных дней после истечения срока, указанного в п. 4 настоящего приложения к приказу, к которому прилагаются оправдательные документы. Целесообразность этих расходов подтверждается в отчете подписями должностных лиц.
- 6.** Если отчет не представлен, то следующий аванс не выдается.
- 7.** Выдача безналичных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится бухгалтерией на основании приказа (заверенной копии приказа) руководителя учреждения о направлении штатного сотрудника в командировку и на основании заявления командируемого сотрудника.
- 8.** Размер авансовых сумм на командировочные расходы рассчитывается ориентировочно, исходя из стоимости проезда к месту командировки и обратно, проживания, норм суточных, но в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и с учетом финансово-экономического состояния учреждения при условии наличия подобного рода расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения и обоснованиях к нему.

9. Расчет командировочных сумм производится либо в самом заявлении сотрудника либо прилагается к нему, заверяется экономической службой учреждения.

10. Экономическая служба учреждения на заявлении должна проставить источник финансирования (код вида финансового обеспечения), код вида расходов, код статьи/подстатьи КОСГУ.

11. Авансовый отчет об израсходованных суммах в командировке представляется не позднее трех рабочих дней после фактического дня возвращения из командировки. К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие осуществление расходов (заверенная копия приказа на командировку и/или командировочное удостоверение с отметками об убытии/прибытии, билеты, маршрутные и иные квитанции, посадочные талоны с отметками аэропорта, счета, квитанции и договора на проживание в гостинице/хостеле/общежитии, кассовые и/или товарные чеки и т.д.). Целесообразность этих расходов подтверждается в авансовом отчете подписями соответствующих должностных лиц, а также локальным актом учреждения, утверждающем перечень дополнительных расходов, осуществляемых в командировке.

12. Если авансовый отчет не представлен и/или не погашен остаток аванса (в том числе если аванс не был погашен по расходам на хозяйственные нужды), то следующий аванс не выдается, а в отношении подотчетного лица начинается претензионно-исковая работа.

ПОРЯДОК

хранения, выдачи, списания денежных документов и бланков строгой отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. К бланкам строгой отчетности (далее -БСО), применяемым учреждением:

а) бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;

1.2. К денежным документам отнести:

1.почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины;

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

2.1. БСО, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно или через почтовую организацию, или получают у учредителя, иных организаций. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

2.2. Полученные от поставщика или учредителя БСО принимаются должностным лицом (из п.2.4) в присутствии комиссии, назначаемой приказом руководителя учреждения. Приемка производится в день поступления. Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах и составляет Акт на оприходование соответствующих бланков (форма Акта в приложении № 2 к настоящему Порядку). Акт является основанием для принятия бланков на учет. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков.

2.3. Полученные БСО передаются на хранение материально-ответственному лицу, утвержденному по приказу. Должностное лицо ведет количественный

учет БСО по их наименованиям, сериям и номерам в Книге учета (приложение № 3 к настоящему Порядку). Листы Книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписями Руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций и печатью организации.

При регистрации БСО в Книге учета должностное лицо обязано проверить наличие всех экземпляров комплекта и пригодность их для оформления заказов, с тем чтобы впоследствии не было предъявлено претензий со стороны получателей на отсутствие того или иного экземпляра комплекта и на их непригодность вследствие каких-либо дефектов.

2.4. Должностные лица в учреждении, которым поручается получение, хранение, выдача и использование БСО заключают с руководителем учреждения Договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.5. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, руководителем учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО. В отношении оформления приема, хранения, выдачи, использования и учета БСО эти работники руководствуются настоящим.

2.6. БСО хранятся в негорюемых шкафах, сейфах, металлических и деревянных ящиках, обитых железом. Если оборот БСО происходит в больших количествах, то допускается хранение в специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончании рабочего дня места хранения БСО опечатываются сургучной печатью или опломбируются.

2.7. Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет БСО на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения.

2.8. Ответственные лица отчитываются за полученные и использованные БСО корешками и служебной запиской, неся ответственность за использование каждого полученного ими БСО.

2.9. Для выполнения операций по хранению, выдаче и использованию БСО назначаются должностные лица по приказу Руководителя учреждения.

2.10. Возложение обязанностей по контролю за использованием БСО на должностных лиц, производивших их выдачу, не допускается.

3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. И использованные БСО, их копии и т.п. сдаются по акту об их списании (уничтожении) (Приложение № 4 к настоящему Порядку) и уничтожаются самостоятельно.

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Бланки строгой отчетности, хранящиеся у должностных лиц, подвергаются проверке в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Кроме обязательных инвентаризаций БСО необходимо ежеквартально проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильного заполнения и использования. Начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций ГБУЗ МИАЦ и ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета медицинских организаций ГБУЗ МИАЦ обязаны с привлечением общественности систематически контролировать поступления, производить внезапные контрольные проверки, проверять соблюдение данного Порядка.

4.3. При инвентаризации и внезапных контрольных проверках в подразделениях учреждений наряду со снятием фактического наличия БСО производится сличение имеющегося остатка с данными Книг учета БСО.

4.4. В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций ГБУЗ МИАЦ немедленно письменно докладывает руководителю учреждения для принятия мер.

**Типовая форма договора
о полной индивидуальной материальной ответственности**

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя

, действующего на

основании

(фамилия, имя, отчество)

, с одной стороны, и

(устава, положения,
доверенности)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной

ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель

Работник

Дата заключения Договора

Подписи сторон Договора:

М.П.

_____ (наименование организации)

АКТ

« ___ » _____ 20__ г

город _____

Комиссия

в

составе

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом руководителя учреждения от « ___ » _____ 20__ г № _____

Произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____ согласно счету № _____

от « ___ » _____ 20__ г и накладной № _____, причем оказалось:

- 1) состояние упаковки: _____
- 2) наличие бланков строгой отчетности: _____

№ № фор м	Сери я	№ № нача льн ые	№ № кон ечн ые	Кол -во лис тов или № в кни ге	Фак тич еск ое кол -во кни г	Кол-во по сопров одител ьным докуме нтам	Изли шки	недос тачи	На общу ю сумму	Отмет ки о браке и др.

Итого: _____

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности на ответственное хранение принял и оприходовал _____ (подпись)

(ФИО) (Документ №__ дата __)

Приложение № 3 к Порядку

**КНИГА
УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб

1,00

Наименование формы строгой отчетности _____

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504045
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

Номер счета

--

Код формы

--

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход коли- чество	Расход (списание)		подпись лица, получившего бланки	Остаток		
число	месяц	год				коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)		коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого		x		x	x		x

Приложение № 4 к Порядку

Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка
 подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Материально ответственное лицо _____

КОДЫ
0504816

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ , составила настоящий акт
 в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.
 подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства");

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств при первом применении стандарта «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда").

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному(-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а)).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива;
- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач), документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается Приказом руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, заведующие отделением, другие специалисты (инженеры, экономисты, и т.д.).

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

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

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.3 данного Раздела.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год;
- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы - один раз в год;
- материальные запасы - один раз в год;
- незавершенное производство и расходы будущих периодов - один раз в год;
- денежные средства - один раз в год;
- денежные документы - один раз в квартал;
- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в год;
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год;
- учтенное за балансом имущество - один раз в год;
- иные забалансовые счета - один раз в год.

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

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

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

2.6. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии ответственного лица и материально-ответственного лица.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н:

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

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

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0504087);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0309010), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

2.11. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

2.12. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации;

- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта;

- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

2.13. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств; выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом руководителя учреждения.

3. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетностью. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Раздела.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;

- документы на основные средства, которые приняли или сдали на

хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087) в графах 8 и 9 в соответствии с рекомендуемыми характеристиками в Приложении 1 к данному Порядку.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 №33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф.0504087).

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и (или) материально-ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится на ответственном хранении в других организациях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0309010), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 №231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного и (или) материально-ответственного лица

по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов

1. Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

– цифровым кодом согласно данного Приложения.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

– цифровым кодом согласно данного Приложения.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно

действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

4.Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Варианты статуса объекта основных средств:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – находится на консервации;
- 03 – требуется ремонт;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию;
- 06 – требуется модернизация;
- 07 – требуется реконструкция

Варианты целевой функции объекта основных средств:

- 001 - дальнейшая эксплуатация;
- 002 – ввод в эксплуатацию;
- 003 –ремонт;
- 004 – консервация объекта;
- 005 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 006 – списание;
- 007 – утилизация;
- 008 – реконструкция;
- 009 - перевод в иную категорию имущества

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной

эксплуатации			описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется модернизация	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется реконструкция	реконструкция	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18

			Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Варианты статуса объекта материальных запасов:

08 – в запасе для использования;

09 – в запасе на хранении;

010 – ненадлежащего качества;

011 – поврежден;

012 – истек срок хранения

Варианты целевой функции объекта материальных запасов:

010 – использовать;

011 – продолжить хранение;

012 – списание;

013 – ремонт.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует(не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
1	2	3	4
в запасе для использования	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе на	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ

хранении			отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе на хранении	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего о качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего о качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Порядок обесценения активов

Основные понятия

Группировка активов для проверки на обесценение

В целях обесценения все активы делим по целям владения:

Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)-активы, от которых ожидается получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов независимо от факта получения такого дохода (например, медицинское оборудование, позволяющее получать доходы от оказания медицинских услуг).

Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)-активы, целью владения которыми не является получение денежных потоков, от таких активов ожидается только поступление полезного потенциала. Например, компьютер главного бухгалтера учреждения (основной целью его использования является обеспечение деятельности учреждения в части ведения бухгалтерского учета).

Для раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенной информации об обесценении (одной строкой) сходные по сути или функциям активы можно сгруппировать в одну **группу активов**. Наименьшая идентифицируемая группа активов - **Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)**. Группа идентифицируется как Единица ГДП, если в общем денежном потоке субъекта учета можно обособить денежный поток, возникающий в результате использования этой группы активов. В состав Единицы ГДП могут входить как Активы ГДП, так и Активы нГДП. Как Единица ГДП может классифицироваться группа активов, используемых для производства продукции, работ, услуг, в том числе для внутреннего потребления. Например, Единицей ГДП может являться оборудование стоматологического кабинета, включающее стоматологическую установку, автоклав для стерилизации наконечников - Активы ГДП, кресло врача-стоматолога, кресло медицинской сестры, тумбу подкатную с ящиками и др. - Активы нГДП.

При изменении целей владения (использования) может быть изменена категория активов с категории ГДП на категорию нГДП и наоборот. Такое изменение называется **реклассификация активов в целях обесценения**. При

этом сама по себе реклассификация активов не инициирует процедуру обесценения актива или восстановления убытка от его обесценения (п. 30СГС «Обесценение активов»).

Обесценение актива -снижение стоимости актива больше, чем планировалось, или больше, чем составляет нормальное ее снижение (нормальный физический и (или) моральный износ) в связи с владением таким активом (его использованием) (п. 5СГС «Обесценение активов»).

Процедура обесценения не применяется (п. 3СГС «Обесценение активов»):

- в отношении запасов;
- финансовых активов, если не предусмотрено иное;
- других активов в случаях, когда порядок их обесценения и раскрытия информации в отчетности регулируется другими нормативными правовыми актами.

Обесценение проводим только если есть остаточная стоимость основного средства!

Тест на обесценение активов

На возможное обесценение актива указывают признаки, которые выявляются при проведении годовой инвентаризации, - **тест на обесценение!**

Признаки (факторы), указывающие на обесценение актива, подразделяются на внешние (п. 7СГС «Обесценение активов») и **внутренние** (п. 8СГС «Обесценение активов») и определяются отдельно для каждого Актива нГДП, Актива ГДП, Единицы ГДП.

Факторы обесценения для активов, имеющих остаточную стоимость

Внешние факторы

-*Снижение рыночной стоимости актива.* Рыночная стоимость актива существенно снизилась из-за спада экономики в стране, регионе;

-*Изменение стандартов оказания медицинской помощи.* Например, проведение обследования на конкретном оборудовании исключили из стандарта, данное оборудование не задействовано вообще либо не в полной мере для оказания медицинской помощи, т.е. не приносит прежней экономической выгоды;

-*Стихийные бедствия и прочие обстоятельства непреодолимой силы;*

-*Значительный рост цен на запасные части дорогостоящего импортного оборудования,* необходимого для проведения ремонтных работ;

-*Существенно возросла стоимость технического обслуживания оборудования.*

Внутренние факторы

-*Реструктуризация учреждения* (например, закрылось либо было

перепрофилировано целое отделение, т.е. оборудование перестало в достаточной мере участвовать в оказании медицинской помощи и приносить экономическую выгоду);

- Повреждение актива, требующее ремонта, не проведенного на отчетную дату. (ремонт будет произведен в следующем отчетном периоде);

- Внешнее/внутреннее повреждение актива, требующее ремонта, но не влияющее на его работоспособность, снижающее его стоимость;

- Изменение характера использования актива (например, персональный компьютер стоявший у юрисконсульта, где использовались простейшие офисные программы и интернет, оправдывал свое назначение, но при передаче его в бухгалтерию или в поликлинику, где необходимо установить специализированные программы, его можно считать морально устаревшим и соответственно провести процедуру обесценения);

- Простой оборудования по причине отсутствия узкого специалиста, работающего на конкретном оборудовании (например: уволился врач-эндоскопист, оборудование не работает, но имеется надежда, что специалист будет найден и принят на работу);

- Моральное устаревание актива (актив не используется в течение длительного времени либо используется, но нерегулярно);

- Необходимость пересмотра срока полезного использования актива в силу интенсивной сверхнормативной эксплуатации;

- Принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива.

Порядок действия по обесценению

1. При проведении годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризационная комиссия должна выявить признаки (факторы) обесценения, зафиксировать их в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 19 «Примечание». В той же графе необходимо указать на изменение целевой функции актива.

2. Инвентаризационная комиссия предоставляет сведения о таких объектах в комиссию по поступлению и выбытию активов (в положение по работе указанной комиссии необходимо внести изменения, она же проводит оценку справедливой стоимости объекта основных средств, а затем оформляет документы для бухгалтерии по обесценению).

3. Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии решения принимает во внимание сведения о наличии остаточной стоимости актива! Если ее нет, то в решении комиссии указывается, что обесценению объект не подлежит ввиду отсутствия остаточной стоимости.

4. В зависимости от признака (фактора) обесценения комиссия определяет справедливую стоимость объекта, например:

4.1. Аппарат требует ремонта, но в текущем году нет возможности его отремонтировать, в настоящее время аппарат не работает (это может быть и признаком простоя, консервации), значит, комиссия делает запросы о стоимости необходимых вложений в объект ОС, чтобы он заработал. Получив подтверждающие документы (счет, коммерческое предложение и пр.)

определяет сумму предполагаемых расходов (С обесц.). Сверяет ее с остаточной суммой ОС (С ост). Если Собесц < С ост, то находит разницу, с ее учетом делается протокол заседания комиссии, который затем (с приложением всех необходимых документов) согласовывается с Министерством здравоохранения Пензенской области после утверждения Министерством передается в бухгалтерию учреждения.

Бухгалтерия учреждения делает проводки (в бухгалтерском учете бюджетного учреждения):

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Обоснование
Начисляется убыток от обесценения	4 401 20 274	4 114 25 412	хх	Пункт 67.6 Инструкции N 174н

Сумма хх не может быть больше остаточной!

Не используем 109-ый счет! Инструкцией не предусмотрено!

4.2. Если Собесц > С ост то делаем оценку справедливой стоимости и производим обесценение на сумму остаточной стоимости.

Отражение в бухгалтерской отчетности информации об обесценении

Информацию о признании убытка от обесценения актива необходимо раскрыть в бухгалтерской отчетности.

Если в течение отчетного периода был признан **убыток от обесценения актива**, то указываются (п. 32СГС «Обесценение активов»):

- **события и обстоятельства**, которые привели к признанию убытка от обесценения;
- **сумма признанного убытка** от обесценения;
- **группа, к которой относится актив**, если предусмотрено предоставление такой информации;
- **методы**, использованные для определения справедливой стоимости при проведении теста на обесценение.

Также в отчетности информация об обесценении должна быть приведена в разрезе каждой группы активов с указанием (п. 31СГС «Обесценение активов»):

- **суммы убытка**, признанной в течение отчетного периода;
- **статьи отчетности**, в которую включены убытки от обесценения.

Если есть информация, которую нельзя раскрыть предусмотренным выше способом, то она представляется **совокупно по убыткам от обесценения актива**, признанным в течение отчетного периода, с указанием (п. 34СГС «Обесценение активов»):

- **основных групп активов**, на которые влияют убытки от обесценения актива;
- **основных событий и обстоятельств**, которые привели к признанию этих убытков от обесценения актива.

Оформление консервации

Решение о консервации может быть оформлено приказом руководителя учреждения. В нем можно указать остаточную стоимость объекта, дату перевода объекта на консервацию и ее срок, обосновать причину консервации. Подтверждением перевода на консервацию может являться акт консервации объекта основных средств. Его оформляет комиссия, созданная приказом руководителя учреждения. Расконсервация ОС может быть оформлена актом о расконсервации объектов основных средств. Унифицированные формы актов о консервации (расконсервации) Приказом Минфина РФ № 52н 2015 г. не установлены. Учреждение может разработать такие формы самостоятельно (п. 6 Инструкции № 157н 2010 г.). Порядок перевода объектов ОС на консервацию и их расконсервацию, а также формы актов о консервации (расконсервации) объектов основных средств учреждению необходимо утвердить в своей Учетной политике (п. 6 Инструкции № 157н 2010 г.).

Налог на имущество. В период консервации имущество (материальные ценности), ранее признанное в бухгалтерском (бюджетном) учете объектом ОС, остается таковым, поэтому его стоимость не исключается из базы по налогу на имущество (п. 7 СГС «Основные средства», п. 1 ст. 374, п. 1 ст. 375 НК РФ). При консервации ОС до его ввода в эксплуатацию или в том же месяце, в котором оно введено в эксплуатацию, начислять амортизацию и применять амортизационную премию можно только после расконсервации (Письмо Минфина РФ от 22.12.2014 N 03-03-06/1/66272). По ОС, законсервированному на три месяца или меньше, амортизация в период консервации начисляется в обычном порядке.

По ОС, законсервированному на срок более трех месяцев (п. 2 ст. 322 НК РФ):

- с первого числа месяца, следующего за месяцем перевода на консервацию, начисление амортизации прекращается;
- с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором ОС расконсервировано, начисление амортизации возобновляется в той же сумме, что и до консервации.

В бухгалтерском (бюджетном) учете переведенный на консервацию объект продолжает числиться в составе ОС. При этом консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета (ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства" (п. 10 Инструкции № 162н 2010 г., п. 11 Инструкции № 174н 2010 г., п. 11 Инструкции № 183н 2010 г., п. 7 СГС «Основные средства»). Унифицированные формы не содержат соответствующей графы для отражения информации о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Учреждение вправе по своему усмотрению ввести в инвентарные карточки (ф. 0504031, 0504032) дополнительные данные (реквизиты, показатели и пр.), закрепив порядок их формирования в учетной политике (п. 6 Инструкции № 157н 2010 г., Приложение № 5 к Приказу Минфина РФ № 52н 2015 г.). Заметим, что начисление амортизации не приостанавливается, даже когда объект ОС простаивает, не используется или удерживается для последующей передачи

(списания) (п. 34 СГС «Основные средства»). Это касается и перевода объекта основных средств на консервацию (Письмо Минфина РФ от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

ПОРЯДОК списания невостребованной кредиторской задолженности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в области бухгалтерского учета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, а также перечень документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию.

1.3. К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта и т.п. в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

2. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной.

2.1. К невостребованной кредиторской задолженности относятся:

- задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);

- задолженность, по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ);

- задолженность по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемая безнадежной к взысканию;

- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором.

3. Перечень документов, на основании которых не востребовавшая кредиторская задолженность подлежит списанию с балансовых счетов и постановке на учет на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами"

3.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2. Основанием для списания не востребовавшей кредиторской задолженности с балансовых счетов являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- сведения об исключении организации/физического лица из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

- документы, подтверждающие возврат заказной корреспонденции, направленной кредитору;

- смена местонахождения кредитора и отсутствие информации о новом местонахождении;

- приказ руководителя учреждения о списании не востребовавшей кредиторской задолженности (Приложение № 1 к Порядку).

4. Порядок отражения списания не востребовавшей кредиторской задолженности в бухгалтерском учете.

4.1. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения не востребовавшей кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;

- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);

- на основании приказа руководителя учреждения.

4.2. Основанием для списания не востребовавшей кредиторской

задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- приказ руководителя учреждения о списании невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в соответствии с пунктом 4.1.

4.3. При списании кредиторской задолженности с балансовых счетов по основанию—отсутствие подтверждения по результатам инвентаризации кредитором, в случае обращения кредитора и представления им всех необходимых документов, подтверждающих наличие кредиторской задолженности, задолженность подлежит списанию с забалансового учета и постановке на балансовый учет в корреспонденции со счетом 0 401 10 173.

4.4. В случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью кредитора- физического лица, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по задолженности, списываемой с баланса, отражение на забалансовом счете указанной задолженности не производится.

**Приказ
о списании кредиторской задолженности**

№ _____ " ____ " _____ г.

В связи с

(истечение срока исковой давности или указать другое основание)
в отношении кредиторской задолженности

(наименование, адрес, ИНН)
в сумме _____ руб. приказываю:

1. Списать кредиторскую задолженность с баланса

(наименование, адрес, ИНН)
в сумме _____ руб.

2. Поставить данную кредиторскую задолженность на забалансовый учет.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера _____

(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(должность руководителя, подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

с Приказом ознакомлены:

" ____ " _____ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной дебиторской задолженности, а также признание ее безнадёжной к взысканию.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в области бухгалтерского учета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию и перевода ее в статус сомнительной, в том числе списания с балансового и забалансового учета.

1.3. При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности с баланса учреждения используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (в частности, на счетах 0 205 00, 0 206 00, 0 207 00, 0 208 00, 0 209 00, 0 210 05, 0 303 00) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной к взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность";

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.1. Истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. Прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.3. Признание дебиторской задолженности не отвечающей требованиям признания активом.

Подтверждающие документы:

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП об исключении организации/физического лица из реестра;

-документы, подтверждающие отсутствие информации о статусе и местонахождении организации/физического лица-должника;

-материалы заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности не отвечающей требованиям признания активом;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4. Дебиторская задолженность, учитываемая на счете 0 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной к взысканию в случаях:

2.1.4.1. Не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного подтверждающего документа);

- материалы расследования, проведенного учреждением;

- соответствующие документы, полученные из органов внутренних дел, прокуратуры, следственного комитета;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4.2. Уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4.3. Приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.4.4. Признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

Примечание. При отсутствии оснований для возобновления процедуры

взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

3. Случаи признания

сомнительной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

3.1.1. Смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. Признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. Ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. Принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. Вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества, либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учитываемая на счете 0 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты" признается безнадежной к взысканию в случаях истечения срока исковой давности и принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов

в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания дебиторской задолженности выступают бухгалтерский (экономический) отдел (служба) учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличия документов,

предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 % членов Комиссии+1 член комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку), содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность или код подвида доходов/код вида расходов;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской

задолженности нереальной к взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности с учета.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной к взысканию (безнадежной к взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1 к Порядку

Выписка из отчетности об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(наименование учреждения)

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на ____ ____ ____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов), код подвида доходов/код вида расходов	Наименовани е КБК доходов (расходов), кода подвида доходов/кода вида расходов	Дата начала и дата окончания образования зadолженности (период образования зadолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения зadолженности			Сумма зadолженност и (руб.)
				Наименовани е	Дат а	N	
Итого сумма задолженности							

Руководитель
учреждения _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Порядку

**Справка о принятых мерах по обеспечению взыскания
дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации- должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

**АКТ
о признании дебиторской задолженности
нереальной к взысканию**

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным _____ задолженность _____ по

_____ (указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (нереальная к взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
о признании дебиторской задолженности
безнадежной к взысканию**

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным _____ задолженность _____ по

_____ (указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводит ся проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Комиссия
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно	Год	Начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций
3	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно	Год	Начальник отдела бухгалтерского учета медицинских организаций (в соответствии со своими должностными инструкциями)
4	Инвентаризация	Ежегодно	Год	Председатель

	нефинансовых активов и имущества			инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов, обязательств	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Порядок приобретения (изготовления), выдачи и списания сувенирной продукции с символикой (логотипом) учреждения

1. Настоящий порядок является обязательным для исполнения работниками учреждения и регламентирует порядок приобретения (изготовления), выдачи и списания сувенирной продукции с символикой (логотипом) учреждения (далее по тексту – сувенирная продукция).

2. Приобретение (изготовление) сувенирной продукции осуществляется строго по распоряжению руководителя учреждения при наличии запланированных денежных средств по подстатье 296 «Иные расходы» статьи 290 «Прочие расходы» кода КОСГУ. Сувенирная продукция учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (далее по тексту-счет 07) в условной оценке 1 объект-1 рубль (то есть за один предмет в течение всего периода нахождения в учреждении).

3. Выдача сувенирной продукции, приобретенной за счет средств учреждения (в том числе за счет средств субсидий на иные цели, средств спонсоров и благотворителей, иных источников финансирования) производится в различные памятные и юбилейные даты отрасли здравоохранения Пензенской области, учреждения.

4.Цель выдачи сувенирной продукции- пропаганда и профилактика здорового образа жизни.

5. Проведение различных акций с выдачей сувенирной продукции осуществляется по решению Руководителя учреждения с изданием приказа по учреждению, в котором указывается о дате и месте проведения мероприятия и назначении лиц, ответственных за определенные этапы его реализации (в том числе и раздачу сувенирной продукции), цель, программа мероприятия, участники, размер расходов, выделенных на эти цели.

6. На основании приказа о проведении мероприятия/акции с выдачей сувенирной продукции:

-Ответственные лица, указанные в приказе, получают сувенирную продукцию со склада учреждения с учетом количества предполагаемых получателей на основании заявок, подписанных руководителем учреждения;

-Оформляется требование-накладная (форма 0504204), подтверждающая факт передачи сувенирной продукции со склада ответственному лицу (то есть происходит выбытие сувенирной продукции со склада);

-По завершении мероприятия ответственное лицо, назначенное приказом, оформляет акт о списании сувенирной продукции (приложение №1 к настоящему порядку), акт рассматривается и согласовывается комиссией по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения. На основании акта с ответственного лица списывается выданная сувенирная продукция. Ежемесячно в бухгалтерию предоставляется отчет о движении сувенирной продукции у ответственного лица.

7. В случае, когда сувенирная продукция передается неограниченному кругу лиц (отсутствует признак персонифицированности, то есть выдача происходит массово во время акции), можно ограничиться указанием в акте списания сувенирной продукции только стоимости и количества выданной сувенирной продукции.

Если же речь идет о вручении подарков в виде сувениров конкретным лицам, то в акте списания сувенирной продукции следует отразить перечень лиц, составить ведомость выдачи ценных подарков (сувениров), которая в обязательном порядке утверждается руководителем учреждения.

8. Неиспользованная сувенирная продукция остается у ответственного лица, получившего ее со склада, вплоть до проведения следующей акции с выдачей сувенирной продукции.

9. Аналитический учет по счету 07 ведется в разрезе ответственных лиц и мест хранения по каждому виду сувенирной продукции в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Порядок выдачи доверенностей для получения материальных ценностей (нефинансовых активов)

1. Доверенности на получение материальных ценностей (далее- доверенности) выдаются сотрудникам, состоящим в штате учреждения и не являющимся внешними совместителями, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
2. Доверенности оформляются уполномоченным сотрудником бухгалтерской службы обслуживаемого учреждения (далее-бухгалтерии) на бланках типовой формы № М-2.
3. Право подписи на доверенности предоставляется:
 - А) Руководителю и начальнику отдела бухгалтерского учета медицинских организаций ГБУЗ МИАЦ (на основании доверенности, выданной руководителем обслуживаемого учреждения).
4. Доверенности выдаются на получение материальных ценностей (далее-нефинансовых активов), отпускаемых поставщиком по накладной, акту, наряду, счету (УПД), договору, контракту, заказу, соглашению или другому документу. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые нефинансовые активы в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и/или другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если нефинансовые активы следует получать на нескольких складах.
5. Доверенности регистрируются бухгалтерией. При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению нефинансовых

активов, предусмотренный на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск (накладной, акте, соглашении и т.п.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количество нефинансовых активов, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количество нефинансовых активов, подлежащих получению, перечень нефинансовых активов на оборотной стороне доверенности прочеркивается.

6. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

7. Установить предельные сроки действия доверенностей:

- 1 календарный год с даты получения доверенности - на получение корреспонденции, бандеролей, заказных писем; медикаментов общего учета и перевязочных средств;
- 10 календарных дней с даты получения доверенности - на получение спирта, медикаментов учетной группы, прочие материальные ценности.

8. При лишении доверенного лица права на получение нефинансовых активов по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица изымаются, при этом немедленно ставится в известность поставщик нефинансовых активов (об аннулировании соответствующих доверенностей). С момента получения такого извещения отпуск нефинансовых активов по аннулированной доверенности (доверенностям) прекращается. В этих случаях за отпуск нефинансовых активов по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

9. При выдаче доверенности бухгалтерия регистрирует ее в корешке книжки доверенностей и журнале (книге) учета выданных доверенностей. В книжке доверенностей до начала выдачи доверенностей должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки доверенностей за подписью начальника отдела бухгалтерского учета медицинских организаций делается надпись «В настоящей книжке пронумеровано _____ листов». Количество листов указывается прописью.

Книжки доверенностей и журналы (книги) учета выданных доверенностей

должны храниться в бухгалтерии у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

10. Должностное лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего рабочего дня после дня каждого получения нефинансовых активов, независимо от того, получены ли нефинансовые активы по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию первичные учетные и иные документы о получении нефинансовых активов и сдаче их на склад учреждения.

11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их лицу (в бухгалтерии) на следующий рабочий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей и/или в журнале (книге) учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений»). Возвращенные и неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся в бухгалтерии до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются до завершения материалов расследования и установления фактов вины или ее отсутствия.

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Учет материальных запасов (лекарственные препараты и медицинские материалы, подлежащие предметно-количественному учету в соответствии с приложением к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.04.2014 г. № 183 н « Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету») ведется в количественном и суммовом (денежном) выражении по наименованию материалов и материально- ответственным лицам. Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф. 0504230).

2. Учет материальных запасов (лекарственные препараты и медицинские материалы, не подлежащие предметно-количественному учету) ведется по наименованиям и по материально- ответственным лицам. Медикаменты списываются по отчету МОЛ после проверки бухгалтерией и утверждения его руководителем. Лекарственные средства со счетов бухгалтерского учета списываются по акту на списание материальных запасов (ф. 0504230).

3. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам.

3.1. Государственное задание:

При формировании себестоимости оказания услуги (выполнения работы) на выполнение государственного задания на изготовление готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг учитываются на счете 4.109.60.000 (п.134 Инструкция 157н) .

Начисление расходов не формирующих себестоимость услуг, оказываемых в рамках государственного задания, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 440120200 "Расходы экономического субъекта"

3.2. Средства ОМС:

При формировании себестоимости оказания услуги (выполнения работы) на выполнение услуг по ОМС на изготовление готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг учитываются на счете 7.109.60.000 (п.134 Инструкция 157н) .

3.3 Средства по приносящей доход деятельности, субсидии на иные цели и субсидии на цели осуществления капитальных вложений:

Произведенные расходы по данным видам деятельности не формируют себестоимость и списываются сразу на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»

4.Отнесение себестоимости оказанных услуг отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" ежеквартально.